

Số: /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 507/QĐ-BNV ngày 13 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái tại Tờ trình số 577/TTr-SNV ngày 8 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (NC);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ngô Hạnh Phúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH YÊN BÁI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.	Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố. - Sở Nội vụ. - Văn phòng Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Thi đua, Khen thưởng”.	Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, doanh nghiệp ngành dọc, các công ty doanh nghiệp có liên quan trên địa bàn tỉnh. - Sở Nội vụ. - Văn phòng Bộ Nội vụ.
3	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”.	Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố. - Sở Nội vụ.

			- Văn phòng Bộ Nội vụ.
4	Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.	Nội vụ	- Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị ngành dọc trên địa bàn tỉnh. - Sở Nội vụ. - Văn phòng Bộ Nội vụ.
5	Thủ tục thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.	Nội vụ	- UBND các huyện, thị xã, thành phố; - Sở Nội vụ; - UBND tỉnh.
6	Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Nội vụ	- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; - Sở Nội vụ.
7	Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Nội vụ	- Công chức, viên chức; - Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
8	Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Nội vụ	- Công chức, viên chức; - Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
9	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Nội vụ	- Viên chức; - Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
10	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Nội vụ	- Công chức; - Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
11	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức	Nội vụ	- Công chức, viên chức; - Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
12	Điều động công chức	Nội vụ	- Công chức;

			- Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức trên địa bàn tỉnh.
13	Biệt phái công chức, viên chức	Nội vụ	- Công chức, viên chức; - Các cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.
14	Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) hằng năm đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (các cơ quan, đơn vị, địa phương)	Cải cách hành chính	- UBND tỉnh; - Các sở, ban, ngành - UBND cấp huyện

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

1. Thủ tục: Xét tặng Kỷ niệm “Vi sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy; UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ, danh sách các cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định gửi về Bộ Nội vụ trước ngày 30/6 hàng năm.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của đơn vị;
 - + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
 - + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
 - + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Tổ chức nhà nước:
 - + Công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và các đơn cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Công chức, người lao động công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước tại Sở Nội vụ tỉnh.
 - + Công chức công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước thuộc phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
 - + Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ

chức cán bộ tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh.

- Lãnh đạo tỉnh; lãnh đạo các cục/thuộc bộ, ngành trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tổ chức nhà nước.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện trong ngành Tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Văn phòng Sở); Văn phòng Bộ Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước” kèm theo hồ sơ gửi Bộ Nội vụ;

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm

được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng Trung ương: kiêm nhiệm từ đủ 05 năm trở lên; lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa

đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; Cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc một trong các lĩnh vực Tổ chức Nhà nước.

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

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

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT- BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:
 - a) Đang công tác: .. người;
 - b) Đã nghỉ công tác: ... người.
2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.
3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.

(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)/.

Nơi nhận:

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

...

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ¹
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm.....của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{II}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{II} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Địa danh, ngày..... thángnăm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH².

Thời gian (Từ tháng... năm... đến tháng.năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thi đua khen thưởng”

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy các huyện, thị xã, thành phố; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, doanh nghiệp ngành dọc, các công ty doanh nghiệp có liên quan trên địa bàn tỉnh gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của các đơn vị, đối chiếu với tiêu chuẩn, lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét gửi Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trước ngày 10/4 hàng năm.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị;
- + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
- + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
- + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Thi đua, Khen thưởng:

- + Lãnh đạo và thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh.
- + Công chức, viên chức người lao động công tác tại Ban (Phòng) Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ tỉnh; công chức, cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
- + Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các sở, ban, ngành, đoàn thể ở địa phương.

+ Cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại HĐND - UBND các xã, phường, thị trấn; HĐND - UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; HĐND - UBND tỉnh.

- Lãnh đạo tỉnh; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập trên địa bàn tỉnh; Lãnh đạo các cục thuộc bộ, ngành; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh); Văn phòng Bộ Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thi đua khen thưởng” kèm theo hồ sơ gửi Bộ Nội vụ;

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thi đua khen thưởng”.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp

cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; Lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng trung ương: Kiêm nhiệm từ đủ 05 năm trở lên; lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; Cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

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

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

-Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT- BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

*Địa danh, ngày tháng năm***TỜ TRÌNH****về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp thi đua khen thưởng”**

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

4. Đối tượng là cá nhân trong ngành:
 - c) Đang công tác: .. người;
 - d) Đã nghỉ công tác: ... người.
 5. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.
 6. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.
- (Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

... **MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{III}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{III} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

4. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{IV}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{IV} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

5. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”**

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm.....của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^V
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^V Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Địa danh, ngày..... thángnăm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thi đua khen thưởng”
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH².

Thời gian (Từ tháng... năm... đến tháng.năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục: Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng Tôn giáo”

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) thẩm định.

- Bước 2: Ban Tôn giáo tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của các đơn vị, đối chiếu với tiêu chuẩn, lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét gửi Ban Tôn giáo Chính phủ trước ngày 30/4 hàng năm.

3.2. Cách thức thực hiện:Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

-Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị;

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội.

-Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

-Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo:

+ Công chức, người lao động công tác tại các ban, phòng Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ.

+ Công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo tại các Phòng Nội vụ hoặc phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cán bộ, công chức kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cán bộ, công chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

+ Cá nhân tham gia các Tổ công tác tín ngưỡng, tôn giáo các cấp được tính vào thời gian kiêm nhiệm làm công tác tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lãnh đạo tỉnh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện trong lĩnh vực Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo tỉnh); Văn phòng Bộ Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về tín ngưỡng tôn giáo” kèm theo hồ sơ gửi Bộ Nội vụ.

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về tín ngưỡng tôn giáo”.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

- Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

- Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

- Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

-Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng trung ương: Kiêm nhiệm từ đủ 05 năm trở lên; Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

-Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

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

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

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT- BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: Địa danh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước
về Tín ngưỡng Tôn giáo”

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

7. Đối tượng là cá nhân trong ngành:
 - e) Đang công tác: .. người;
 - f) Đã nghỉ công tác: ... người.
 8. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.
 9. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.
- (Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)/.

Nơi nhận:

- Lưu: VT,

...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{VI}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{VI} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

4. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{VII}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{VII} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

5. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO”**

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm.....của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{VIII}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{VIII} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

Địa danh, ngày..... thángnăm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
**Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín
ngưỡng tôn giáo”**
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH².

Thời gian (Từ tháng... năm... đến tháng.năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiểm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục: Xét tặng Kỷ niệm “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ”

4.1. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Văn phòng Tỉnh ủy; Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thị ủy, thành ủy, huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị ngành dọc trên địa bàn tỉnh gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương của cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của các đơn vị, đối chiếu với tiêu chuẩn, lập hồ sơ các cá nhân đủ tiêu chuẩn báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30/8 hàng năm.

4.2. Cách thức thực hiện:Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình của đơn vị;
- + Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;
- + Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;
- + Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội.

-Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng đầy đủ, đúng quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

-Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ:

+ Công chức, viên chức, người lao động công tác tại Phòng tham mưu giúp Sở Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Công chức làm công tác tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp huyện.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

-Lãnh đạo tỉnh; Lãnh đạo các cục thuộc bộ, ngành; lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Lãnh

đạo các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

-Cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài có công xây dựng và củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị toàn diện trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

-Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

-Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Văn phòng sở); Văn phòng Bộ Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư-Lưu trữ” kèm theo hồ sơ gửi Bộ Nội vụ;

-Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ”;

-Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư-Lưu trữ” có biểu trưng (logo) của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4.8. Phí, Lệ phí: Không.

4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

- Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

- Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

-Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo bộ, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; lãnh đạo các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; lãnh đạo Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng trung ương: Kiêm nhiệm từ đủ 05 năm trở lên; Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp bộ, cấp tỉnh: Kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

-Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

-Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân hiến tặng tài liệu cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.”

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

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

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT- BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ”

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “.....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

10. Đối tượng là cá nhân trong ngành:

g) Đang công tác: .. người;

h) Đã nghỉ công tác: ... người.

11. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.

12. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.

(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT,

...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ LƯU TRỮ”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ LƯU TRỮ”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{IX}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{IX} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ LƯU TRỮ”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày. tháng ... năm của)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
3.							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

4. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ LƯU TRỮ”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm..... của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^x
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^x Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

5. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

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

Số:

Địa danh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP VĂN THƯ LƯU TRỮ”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm.....của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ^{XI}
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

^{XI} Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI VỚI NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

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

Địa danh, ngày..... thángnăm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp văn thư lưu trữ” (Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH².

Thời gian (Từ tháng... năm... đến tháng.năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiêm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục: Thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính

5.1. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Cơ quan chủ trì (UBND cấp tỉnh) xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, lấy ý kiến của Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

-Bước 2: Sau khi lấy ý kiến cử tri về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, nếu có trên năm mươi phần trăm tổng số cử tri trên địa bàn tán thành thì cơ quan xây dựng đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề án và gửi Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính, có liên quan để lấy ý kiến.

-Bước 3: Trên cơ sở ý kiến của cử tri địa phương, dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính do cơ quan chịu trách nhiệm gửi đến, Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh có liên quan thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính theo trình tự từ cấp xã đến cấp huyện, cấp tỉnh.

- Bước 4: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp huyện; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

- Bước 5: Sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh, UBND tỉnh tổng hợp hồ sơ, đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính gửi đến Bộ Nội vụ tổng hợp thẩm định trình Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến;

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Báo cáo đánh giá tác động của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

+ Các hồ sơ, tài liệu, bảng biểu, bản đồ có liên quan khác.

-Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Không quy định thời gian giải quyết đối với quy trình lập hồ sơ, đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính tại cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề án, Bộ trưởng Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề án thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh; quyết định thành lập hội đồng thẩm định và chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan trung ương có liên quan tổ chức thẩm định đề án thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định đề án thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình của UBND tỉnh kèm theo hồ sơ đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã gửi Bộ Nội vụ;

- Nghị quyết của Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh; Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

5.8. Phí, lệ phí: Không có

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không có

5.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính cùng cấp. Thực hiện việc sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị hành chính không đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền;

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

+ Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống, văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

+ Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều

2 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo.

-Việc giải thể đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương hoặc của quốc gia;

+ Do thay đổi các yếu tố địa lý, địa hình tác động đến sự tồn tại của đơn vị hành chính đó.

+ Chính phủ trình Ủy ban thường vụ, Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

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

-Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn;

- 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;

-Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

6. Thủ tục: Thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (viết tắt là cơ quan, tổ chức) trình hồ sơ đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm tra tài liệu hết giá trị.

- Bước 2: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết).

- Bước 3: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu).

- Bước 4: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra.

6.2. Cách thức thực hiện:Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- + 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.

-Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

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

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

-Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).

6.10. Yêu cầu điều kiện: Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy;

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

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

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

- Công văn số 76/VTLTNN-NVĐP ngày 11/02/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /... -
V/v đề nghị thẩm tra tài liệu
hết giá trị*Địa danh, 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 huỷ.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

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

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (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:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

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

MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

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)

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

**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 Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số ngày....thángnăm.....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:

1

2

3

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

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

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ 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)

7. Thủ tục: Từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

7.1. Trình tự thực hiện:

7.1.1. Đối với công chức:

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức;
- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;
- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc;

b) Quy trình thôi việc:

- Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

7.1.2. Đối với viên chức:

a) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức quản lý có đơn từ chức.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định;
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức

theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:

+ Đơn từ chức;

+ Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;

+ Các văn bản có liên quan.

- Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:

+ Đơn từ chức;

+ Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;

+ Các văn bản có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

- Từ chức: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho công chức từ chức; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

- Thôi việc: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản

b) Đối với viên chức:

- Thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định; Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

- Thôi việc: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn

vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

7.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

7.11. 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 15 tháng 11 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;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

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

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

- 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.

8. Thủ tục: Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

8.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức biết, trước 03 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Lý lịch công chức, viên chức;
 - + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết:

Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức, viên chức biết (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I 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); 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 (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

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

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II của 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.

8.10. Yêu cầu, điều kiện: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2019

- 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;

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

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

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 ...;
 Căn cứ Luật Viên chức ...; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức...
 Căn cứ Nghị định số ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
 Căn cứ Nghị định số ... của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên 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 ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

9. Thủ tục: Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

9.1. Trình tự thực hiện:

- Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

9.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

9.8. Lệ phí: Không.

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

9.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm

giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm; Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

10. Thủ tục: Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

10.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

10.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- 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;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

11. Thủ tục: Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. Đối với công chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể;

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có);

- Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu;

+ Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn,

điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

+ Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu

có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

+ Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

+ Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3).

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu.

+ Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

+ Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

+ Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

11.1.2. Đối với viên chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự;

đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị. Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

+ Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại bước 1; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt.

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

+ Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có). Trường hợp bổ nhiệm viên chức quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc cơ quan, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc cơ quan, đơn vị không có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị.

+ Trình tự lấy ý kiến:

Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3).

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân

sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài Cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Đối với công chức:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

- Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

* Viên chức:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

11.8. Lệ phí: Không.

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

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

* Đối với công chức:

- Thời gian giữ chức vụ:

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Công chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương) hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực theo tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

+ Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.”.

* Đối với Viên chức:

- Thời hạn giữ chức vụ quản lý:

+ Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

+ Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

+ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

+ Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

+ Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 15 tháng 11 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;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

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

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

12. Thủ tục: Điều động công chức

12.1. Trình tự thực hiện

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

- Lập danh sách công chức cần điều động;

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại Khoản 29, Điều 1 Nghị định 116/2024/NĐ-CP.

- Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến;

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng);

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận;

+ Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên;

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

12.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

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

12.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 15 tháng 11 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;

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

13. Thủ tục: Biệt phái công chức, viên chức

13.1. Trình tự thực hiện:

13.1.1. Đối với công chức:

- Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

- Trước khi quyết định biệt phái công chức, cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái gặp công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

13.1.2. Đối với viên chức:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

- Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

- Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

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

13.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 15 tháng 11 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; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/2/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

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

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

14. Thủ tục: Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) hằng năm đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (các cơ quan, đơn vị, địa phương)

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hằng năm các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ kế hoạch giao chỉ tiêu, nhiệm vụ, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về CCHC và Bộ tiêu chí đánh giá, xác định chỉ số CCHC tổ chức triển khai thực hiện.

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động rà soát kết quả CCHC đã đạt được, chuẩn tài liệu kiểm chứng để tự đánh giá, chấm điểm xác định chỉ số CCHC (tháng 12 hằng năm).

Bước 3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo CCHC nhà nước tỉnh giao cơ quan Thường trực CCHC nhà nước tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan, hướng dẫn cơ quan, đơn vị, địa phương tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC năm trên phần mềm (thời gian “Mở”, “Đóng” phần mềm theo quy định).

Bước 4: Cơ quan Thường trực CCHC nhà nước tỉnh tham mưu Ban Chỉ đạo CCHC nhà nước tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tỉnh, Tổ giúp việc Hội đồng, đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Thành viên thực hiện thẩm định theo ngành, lĩnh vực phụ trách.

Bước 5. Sau khi Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tỉnh ban hành thông báo mở phần mềm (lần 1), cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành nhập dữ liệu kết quả công tác CCHC, đồng thời đính kèm các file tài liệu kiểm chứng, nội dung giải trình đối với từng Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần vào phần mềm, gửi báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm bằng văn bản và trên hệ thống phần mềm về Tổ giúp việc Hội đồng (qua Sở Nội vụ) theo thời gian quy định.

Bước 6: Sau khi Tổ giúp việc Hội đồng hoàn thành việc thẩm định (lần 1), tham mưu Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tỉnh tiến hành mở phần mềm (lần 2) để các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, sửa đổi, bổ sung nội dung, kèm theo tài liệu kiểm chứng theo thời gian quy định, gửi báo cáo kết quả (lần 2) về Tổ giúp việc Hội đồng (qua Sở Nội vụ) theo thời gian quy định, để Tổ giúp việc Hội đồng tiếp tục thẩm định (lần 2).

Bước 7. Sau khi Tổ giúp việc Hội đồng hoàn thành thẩm định (lần 2), Tổ trưởng Tổ giúp việc báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tỉnh, tiến hành họp Hội đồng để xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố thứ hạng chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 8: Tổ chức Hội nghị công bố chỉ số CCHC, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.2. Cách thức thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị, địa phương tự đánh giá, chấm điểm trên hệ thống phần mềm (nhập dữ liệu kết quả công tác CCHC, đính kèm các file tài liệu kiểm chứng),

gửi báo cáo kết quả bằng văn bản và trên hệ thống phần mềm về Tổ giúp việc Hội đồng (qua Sở Nội vụ) theo thời gian quy định.

- Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tỉnh xem xét thông qua.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố.
- Tổ chức Hội nghị công bố.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC (lần 1, lần 2), riêng đối với tài liệu kiểm chứng gửi trên phần mềm.

- Số lượng: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: Quý I hằng năm.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành: Cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (cơ quan Thường trực CCHC nhà nước tỉnh).

- Cơ quan phối hợp gồm các sở, ngành: Tư pháp, Tài chính, Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- 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;

- Kế hoạch số 206/KH-UBND ngày 01/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Kế hoạch tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025, định hướng đến 2030 trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

- Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính nhà nước theo từng năm trên địa bàn tỉnh Yên Bái.