

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH NGHỆ AN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 866 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 28 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 31/TTr-SNV ngày 21/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

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

Bãi bỏ thủ tục hành chính số 6, 7, 13 mục II của Phần I (Danh mục); số 6, 7, 13 mục II Phần II (Nội dung cụ thể) ban hành kèm theo Quyết định số 2219/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Đình Long

DANH MỤC
Thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 866 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp
1	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng	Thi đua Khen thưởng	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
2	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước	Thi đua Khen thưởng	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
3	Xây dựng Tờ trình và dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh về giao biên chế công chức cơ quan, tổ chức hành chính; phê duyệt tổng số người làm việc và lao động hợp đồng hưởng lương từ ngân sách trong các đơn vị sự nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và tổ chức Hội hằng năm.	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
4	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
5	Nâng bậc lương thường xuyên/ Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
6	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp
				huyện, UBND cấp xã
7	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
8	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
9	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

PHẦN II

Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

1. Thủ tục đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan trực tiếp trình khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng tham mưu và nộp Tờ trình đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình và Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng)

Bước 2: Căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định việc tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì Sở Nội vụ có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng ban hành quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và thu hồi hiện vật, tiền thưởng.

b) Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ Nghệ An, số 30, đường Phan Đăng Lưu, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An; hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

+ Tờ trình của bộ, ban, ngành, tỉnh đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

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

đ) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng cấp nhà nước thì cơ quan, đơn vị, địa phương có tập thể, cá nhân, hộ gia đình bị hủy bỏ quyết định khen thưởng có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng bị thu hồi và tiền thưởng đã nhận về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ);

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hiện vật thu hồi, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi hiện vật thu hồi về Bộ Nội vụ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng bị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và bị thu hồi hiện vật, tiền thưởng đã nhận:

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

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

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

- Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch nước; Thủ tướng Chính phủ (đối với khen thưởng cấp nhà nước).

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với khen thưởng cấp tỉnh).

h) Phí, lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

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

2. Thủ tục đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan trực tiếp trình khen thưởng cho cá nhân thuộc thẩm quyền adung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền.

Bước 2: Sở Nội vụ căn cứ nội dung Tờ trình và báo cáo tóm tắt đó trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị tước, đề nghị phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình đề nghị Thủ tướng Chính phủ tước, đề nghị phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước

Bước 4: Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ Nghệ An, số 30, đường Phan Đăng Lưu, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An; hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (lOffice).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị tước, đề nghị phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước có 01 bộ (bản chính) ở mỗi cấp đề nghị gồm:

+ Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật, cơ quan trình khen thưởng có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định việc tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân, pháp nhân thương mại được tặng thưởng danh hiệu vinh dự nhà nước có hành vi vi phạm thuộc các khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước

- Cá nhân, pháp nhân thương mại bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước mà sau đó có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật tuyên không có tội, miễn trách nhiệm hình sự hoặc không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì được phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch nước về việc tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước

g) Lệ phí

Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

- Tại khoản 6, Điều 75 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- 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.

3. Thủ tục xây dựng tờ trình và dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh về giao biên chế công chức cơ quan, tổ chức hành chính; phê duyệt tổng số người làm việc và lao động hợp đồng hưởng lương từ ngân sách trong các đơn vị sự nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và tổ chức Hội hằng năm.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Kế hoạch (tham mưu HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết) của UBND tỉnh, Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ thuộc Sở Nội vụ xây dựng văn bản của Sở Nội vụ gửi các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình sử dụng biên chế, số lượng người làm việc của năm báo cáo và xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc năm liền kề sau;

Bước 2: Căn cứ công văn của Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tình hình sử dụng biên chế, số lượng người làm việc và xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc năm sau liền kề về Sở Nội vụ.

Bước 3: Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị gửi, Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ tổng hợp xây dựng dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh và dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh.

Bước 4: Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ xin ý kiến Lãnh đạo và các phòng, ban, liên quan thuộc Sở Nội vụ; tham mưu Sở Nội vụ xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan.

Bước 5: Tiếp thu ý kiến các tổ chức, đơn vị (tại bước 4) Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ hoàn thiện Tờ trình của UBND tỉnh và dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh và tham mưu Sở Nội vụ ban hành Báo cáo, Báo cáo tiếp thu giải trình và Tờ trình của Sở Nội vụ về biên chế công chức, số lượng người làm việc năm sau liền kề, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh (phụ trách Sở Nội vụ) và các sở, ban, ngành có liên quan nghe và cho ý kiến.

Bước 6: Tiếp thu ý kiến của Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các sở, ban, ngành có liên quan, Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ chủ trì) hoàn thiện Tờ trình của UBND tỉnh và dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, trình UBND tỉnh thông qua;

Bước 7: Tiếp thu ý kiến của UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ chủ trì) trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh cho ý kiến;

Bước 8. Tiếp thu ý kiến của Ban cán sự đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh, Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ chủ trì) hoàn thiện Tờ trình của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ xem xét, cho ý kiến và hoàn thiện Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh (qua Ban Pháp chế HĐND tỉnh thẩm định);

Bước 9: Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Pháp chế HĐND tỉnh, Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ chủ trì) hoàn thiện Tờ trình (hoặc Báo cáo giải trình) của UBND tỉnh và dự thảo Nghị quyết, trình HĐND tỉnh thông qua.

Bước 10: Sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh, Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ chủ trì) tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo biên chế công chức và Quyết định giao số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và tổ chức Hội theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ Nghệ An, số 30, đường Phan Đăng Lưu, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo tình hình sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc của năm báo cáo và kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc của năm sau liền kề.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 200 ngày làm việc.

- Trước ngày 01/6 hàng năm, Sở Nội vụ có văn bản gửi cơ quan, đơn vị đề nghị báo cáo tình hình sử dụng biên chế, số lượng người làm việc của năm báo cáo và kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc của năm sau liền kề.

- Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ họp HĐND tỉnh cuối năm, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo biên chế công chức và Quyết định giao số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và tổ chức Hội.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh và các tổ chức Hội được giao biên chế.

e) Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Nghị quyết về giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính và Nghị quyết phê duyệt tổng số người làm việc và lao động hợp đồng hưởng lương từ ngân sách trong các đơn vị chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và tổ chức Hội của HĐND tỉnh;

- Thông báo biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính và Quyết định giao số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và tổ chức Hội của UBND tỉnh.

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;
- Luật Cán bộ công chức ngày 13/11/2008, 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; các văn bản Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.
- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm, biên chế công chức;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định 32/2023/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh Nghệ An quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An.
- Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An.

4. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định.
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - d) Thành phần hồ sơ
 - Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
 - Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;
 - Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
 - Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
 - Bản sao các thành tích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;
 - Bản sao quyết định nâng bậc lương liền kề (trường hợp đã có quyết định nâng ngạch, thăng hạng thì phải có quyết định nâng lương liền trước khi nâng ngạch/thăng hạng).
 - đ) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và diện Chủ tịch UBND tỉnh quyết định: 02 bộ).
- e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

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

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với CBCCVC, NLD phải đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV. Theo đó, nếu năm xét nâng bậc lương trước thời hạn là năm N, năm đủ điều kiện nâng lương thường xuyên là năm N+1, thì việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện trong năm N đối với CBCCVC, NLD đủ điều kiện nâng lương thường xuyên trong năm N+1 (tức từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm N+1). Đối với các trường hợp tính đến ngày 31/12 của năm N đã đủ thời gian nâng bậc lương thường xuyên thì không thực hiện việc xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện theo Điều 5 Quy chế. Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm N. Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) nêu trên không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế

độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình, danh sách đề nghị bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề;

- Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp TNVK, thâm niên nghề liền kề;

- Quyết định kỷ luật (trường hợp kéo dài thời gian do bị kỷ luật hoặc khác)...;

- Trích Biên bản họp xét bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (trường hợp chậm nâng lương, đến hạn nâng lương nhưng không được nâng thì phải được nêu rõ lý do trong Biên bản).

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: 02 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời

hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo gửi hồ sơ về Sở Nội vụ;

Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ, Sở Nội vụ tham mưu thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo;

Bước 3: Sở Nội vụ tổ chức họp Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo;

Bước 4: Sở Nội vụ tham mưu ban hành quyết định hoặc ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, cử đi đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo và các văn bản khác có liên quan.

*) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đền bù chi phí đào tạo

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp thẻ đối với Cán bộ, công chức
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 651/QĐ-BNV ngày 16/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

8. Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức
- f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp đổi thẻ đối với cán bộ, công chức

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 651/QĐ-BNV ngày 16/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

9. Thu hồi thẻ cán bộ, công chức

a) Trình tự thực hiện: Không quy định

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ đối với Cán bộ, công chức

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 651/QĐ-BNV ngày 16/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử./.