

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi  
chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính  
phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng  
8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên  
quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Kế hoạch số 781/KH-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2022 của  
UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan  
hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 543/TTr-SNV ngày 17  
tháng 12 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc  
phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. (có Phụ lục danh mục kèm theo)

**Điều 2.**

- Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông  
công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC về Hệ thống thông tin giải  
quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung  
tâm Phục vụ hành chính công theo quy định.

- Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập  
nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với TTHC kèm theo Quyết  
định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông.

- Giao UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa niêm yết, công khai nội  
dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.



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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Sub*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Đ).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Tôn Thị Ngọc Hạnh*  
**Tôn Thị Ngọc Hạnh**





**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Kèm theo Quyết định số ~~157~~<sup>15</sup> QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Văn bản quy định
1	Thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Văn thư, lưu trữ	- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.	- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
2	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Xây dựng chính quyền	- Các địa phương trên toàn tỉnh. - Sở Nội vụ	Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn; 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.
3	Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng	Thi đua – khen thưởng	- Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên toàn tỉnh. - Sở Nội vụ.	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.
4	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Tổ chức bộ máy	- Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên toàn tỉnh. - Sở Nội vụ.	Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế; Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.
5	Thực hiện thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị	Tổ chức bộ máy	- Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên toàn tỉnh. - Sở Nội vụ.	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập



STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Văn bản quy định
6	Kế hoạch biên chế hàng năm	Tổ chức bộ máy	- Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên toàn tỉnh. - Sở Nội vụ.	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và 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 đơn vị sự nghiệp công lập.
7	Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức, viên chức	- Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố. - Sở Nội vụ.	Luật Cán bộ, công chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
8	Chuyển ngạch công chức	Công chức, viên chức	- Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố. - Sở Nội vụ.	Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
9	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	- Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố. - Sở Nội vụ.	Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; 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; Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.
10	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức	- Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố. - Sở Nội vụ.	Luật Viên 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.



# NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

## I. THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC NGUỒN NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

### 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) nộp hồ sơ đề nghị về Sở Nội vụ.

1) Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và giải quyết

2) Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

3) Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, xử lý cho Phòng chuyên môn tham mưu; chuyên viên xem xét, thẩm tra thành phần, nội dung, Danh mục tài liệu hết giá trị; tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện kiểm tra thực tế tài liệu tại cơ quan, tổ chức và lập biên bản thẩm tra (nếu cần). Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản có ý kiến về việc thẩm tra tài liệu.

- Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt văn bản trả lời đối với đề nghị tiêu hủy tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Bước 4: Văn thư đóng dấu, phát hành và gửi kết quả cho các cơ quan, tổ chức.

### 2. Cách thức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên hệ thống iOffice hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

### 3. Thành phần, số lượng 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 (mẫu số 01);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (mẫu số 02);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (mẫu số 03);

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### 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.

### 5. Đối tượng thực hiện TTHC

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

### 6. Cơ quan giải quyết TTHC

Sở Nội vụ.

### 7. Kết quả thực hiện TTHC

Văn bản cho ý kiến đối với đề nghị tiêu hủy tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)**

Đầy đủ thành phần hồ sơ.

**11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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

- Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Nông.

**Mẫu số 01: 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 phúc

Số: /... - ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: .....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (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 Phòng (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**

YON K

**Mẫu số 02: MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
**Phông (khối) .....**

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Lý do huỷ</b>	<b>Ghi chú</b>
(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 số 03: 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 số 04: MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC                      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH    Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU    ..., ngày .... tháng .... năm ....**

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và Quyết định số... ngày.... . tháng..... năm..... của.... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại .....

Hội đồng xác định giá trị của.....(*cơ quan, tổ chức*) gồm có: .....

(*ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng*).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phòng (khôi) tài liệu .....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khôi) ..... 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*)



## **II. THỦ TỤC TRÌNH ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, GIẢI THỂ, NHẬP, CHIA, ĐIỀU CHỈNH ĐỊA GIỚI ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN UBND TỈNH**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh trình xin chủ trương của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện

Bước 2: Cơ quan chủ trì (Sở Nội vụ, UBND cấp huyện) tham mưu UBND tỉnh xây dựng đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện; 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 3: 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 4: 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 đề án 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 5: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh kèm theo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp gửi đến Bộ Nội vụ để thẩm định, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

Bước 6: Ủy ban Pháp luật của Quốc hội thẩm tra đề án của Chính phủ về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp của tỉnh để báo cáo Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

### **2. Cách thức thực hiện**

- Qua dịch vụ bưu chính;
- Trực tuyến;
- Trực tiếp.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) 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 theo quy định tại 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 và 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;

- 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;



- Biên bản tổng hợp kết quả; biên bản lấy kiến cử tri của các thôn, tổ dân phố thuộc đơn vị hành chính cấp xã có liên quan đến thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã có liên quan;

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ

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

**7. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không quy định.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**10. Yêu cầu, điều kiện**

- Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính cùng cấp. Thực hiện việc sắp xếp 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 các quy hoạch có liên quan đã được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt;

+ 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 đơn vị hành chính theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản khác của Trung ương; phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị.

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

+ 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.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính;



- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

### **III. THỦ TỤC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG, THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG VÀ TIỀN THƯỞNG**

#### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Giám đốc Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

**Bước 2.** Sở Nội vụ xem xét, chuyển hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng theo phân công nhiệm vụ được giao, để xem xét hồ sơ; sau đó tiến hành làm các thủ tục theo quy định.

**Bước 3.** Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ ký ban hành trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. *(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).*

**Bước 4.** Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hủy bỏ tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

#### **2. Cách thức thực hiện**

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng gồm:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

- 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 (tài liệu kiểm chứng kèm theo).

b) Số lượng hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ.

#### **4. Thời hạn giải quyết**

Ban Thi đua, khen thưởng, Sở Nội vụ tổng hợp hồ sơ trình UBND tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thời hạn thu hồi hiện vật và tiền thưởng, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định hủy bỏ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cấp có thẩm quyền, cá nhân, tập thể, hộ gia đình có trách nhiệm nộp lại đầy đủ hiện vật khen thưởng và tiền thưởng đã nhận cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định (thông qua Sở Nội vụ);

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tập thể, cá nhân, hộ gia đình.



**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan, đơn vị, địa phương.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hủy bỏ tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

### **8. 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;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

## **IV. THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Trình tự thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm tập hợp hồ sơ thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức và gửi Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định.

### **2. Cách thức thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định đối tượng tinh giản biên chế kèm theo danh sách, dự toán kinh phí, xác định thời điểm thực hiện chính sách tinh giản biên chế;
  - + Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị;
  - + Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc sổ bảo hiểm xã hội (bản chính hoặc photo công chứng) của đối tượng; đề nghị các cơ quan, đơn vị nộp 02 lần (lần 1 chốt từ ngày trình đề nghị tinh giản biên chế; lần 2 sau khi có quyết định của phê duyệt đối tượng của cấp có thẩm quyền).
  - + Quyết định tuyển dụng; quyết định công nhận/phê chuẩn kết quả bầu cử (đối với cán bộ được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ).
  - + Đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế, được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý đối với các đối tượng thuộc các trường hợp tại điểm c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.
  - + Văn bản, tài liệu thể hiện đối tượng đề nghị tinh giản biên chế thuộc một trong các trường hợp tại Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP.
  - + Văn bản phân loại đơn vị sự nghiệp công lập đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết**

Thực hiện định kỳ 04 đợt/1 năm.

### **5. Đối tượng thực hiện TTHC**



- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm 100% vốn điều lệ;
- Các quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách;
- Các Hội quần chúng cấp tỉnh được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

## **6. Cơ quan giải quyết TTHC**

Sở Nội vụ.

## **7. Kết quả thực hiện TTHC**

Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách tinh giản biên chế.

## **8. Phí, lệ phí (nếu có)**

Không quy định.

## **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không.

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)**

Đầy đủ thành phần hồ sơ.

## **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

- Thông tư số 13/2024/TT-BTC ngày 23/2/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

## **V. THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

### **1. Trình tự thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm lập hồ sơ và gửi Sở Nội vụ thẩm định.

### **2. Cách thức thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị;
  - + Bản tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị góp ý;
  - + Dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.**

### **5. Đối tượng thực hiện TTHC**

- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;

## **6. Cơ quan giải quyết TTHC**

Sở Nội vụ.

## **7. Kết quả thực hiện TTHC**

Công văn của Sở Nội vụ thẩm định.

## **8. Phí, lệ phí (nếu có)**

Không quy định.

## **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không.

## **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)**

Đầy đủ thành phần hồ sơ.

## **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; *Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư hướng dẫn chuyên ngành, lĩnh vực...*

## **VI. KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ HÀNG NĂM**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) căn cứ quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập để xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm: số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp) hằng năm gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của địa phương, báo cáo UBND tỉnh.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ Kế hoạch biên chế công chức hằng năm, gồm:



+ Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hằng năm.

+ Kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định 62/2020/NĐ-CP.

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

- Thành phần hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc hằng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

**4. Thời hạn giải quyết:** Không.

**5. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**6. Đối tượng thực hiện TTHC:** Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Kết quả thực hiện TTHC:** Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của tỉnh.

**10. Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

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

## **VII. BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH CÔNG CHỨC ĐỐI VỚI NGƯỜI HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ**

**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 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.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không



#### 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.

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

**6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

**7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

#### 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

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 5 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.



## **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

## **VIII. CHUYỂN NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **1. Trình tự thực hiện**

Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức, đề nghị cơ quan quản lý công chức quyết định chuyển ngạch công chức hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản (Bản chính);
- Danh sách trích ngang công chức đề nghị chuyển ngạch (Bản chính);
- Biên bản họp xét của cơ quan, đơn vị (Bản chính);
- Đơn xin chuyển ngạch (Bản chính);
- Quyết định lương hiện hưởng (photo);
- Quyết định phân công chức danh mới (photo);
- Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (photo).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ

**7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định chuyển ngạch công chức.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đầy đủ thành phần hồ sơ.

### **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

## **IX. QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Trình tự thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

### **2. Cách thức thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
- + Sổ bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết**

- Đối với công chức: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Đối với viên chức: Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều 59 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.

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ

**7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đầy đủ thành phần hồ sơ.

### **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục 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 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

## **X. XÉT CHUYÊN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp khi thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp hiện giữ không còn phù hợp với vị trí việc làm mới đến Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành.

Bước 2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, Sở, ban, ngành tiếp nhận hồ sơ của viên chức.

Bước 3. Ban hành quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành iOffice.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Viên chức tại các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

**6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới;

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

### **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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.