

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng 5 năm 2023
của Sở Lao động – TB&XH tỉnh Đắk Nông)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện
01	Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức	Công tác cán bộ	Văn phòng Sở Lao động – TB&XH
02	Thủ tục bổ nhiệm lại công chức, viên chức	Công tác cán bộ	Văn phòng Sở Lao động – TB&XH
03	Thủ tục đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của Sở Lao động – TB&XH	Thi đua – khen thưởng	Văn phòng Sở Lao động – TB&XH
04	Thủ tục xét công nhận sáng kiến cơ sở	Thi đua – khen thưởng	Văn phòng Sở Lao động – TB&XH
05	Thủ tục xử lý văn bản đến	Công tác Văn thư – lưu trữ	Văn phòng Sở Lao động – TB&XH
06	Thủ tục xử lý văn bản đi	Công tác Văn thư – lưu trữ	Văn phòng Sở Lao động – TB&XH

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

1. Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức

1.1. Trình tự thực hiện:

+ **Đối với nhân sự tại chỗ.** Gồm 05 bước, từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt:

Bước 1. Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ 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 cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), 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.

Bước 2. Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị đề hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập 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 các bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Bước 3. Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một 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 trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu được giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% 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 họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định 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 có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Bước 4. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên); tỷ lệ % phiếu tính trên tổng số người có mặt.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn, nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, thẩm định.

+ Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

+ Đối với nhân sự từ nơi khác:

Bước 1. Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận cán bộ về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

Bước 2. Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo

+ Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

+ Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

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

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

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

1.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất nhu cầu bổ nhiệm của Văn phòng Sở;

+ Văn bản thống nhất chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy Sở;

+ Biên bản cuộc họp, kiểm phiếu ở các bước;

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/BTCTW) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý công chức, viên chức xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu;

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Sở trong 03 năm gần nhất về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

+ Nhận xét, đánh giá của Chi bộ, Đảng ủy nơi công chức, viên chức công tác;

+ Ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm;

+ Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp 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 mẫu ban hành theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);

+ Bản sao có văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị,...(có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (Trung tâm Y tế cấp huyện, Bệnh viện Đa khoa tỉnh).

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện: công chức, viên chức.

1.6. Đơn vị giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Lao động – TB&XH

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc bổ nhiệm.

2. Thủ tục bổ nhiệm lại công chức, viên chức

2.1. Trình tự thực hiện:

+ Chậm nhất 90 ngày tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ để báo cáo tập thể lãnh đạo Sở.

+ Tập thể cán bộ chủ chốt cơ quan tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Người đứng đầu đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc giới thiệu: Cán bộ được trên 50% tổng số người được triệu tập ở hội nghị đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỷ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu ở bước 4, tập thể Lãnh đạo Sở báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại theo quy định,

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

2.3. Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- + Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu.
- + Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C/BTCTW) do cá nhân tự khai và cơ quan quản lý công chức, viên chức xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu;
- + Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Sở trong 03 năm gần nhất trong thời gian giữ chức vụ về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển;
- + Nhận xét, đánh giá của Chi bộ, Đảng ủy nơi công chức, viên chức công tác;
- + Ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại;
- + Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp 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 mẫu ban hành theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);
- + Bản sao có văn bằng, chứng chỉ mới về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...phát sinh từ sau khi được bổ nhiệm (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);
- + Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (Trung tâm Y tế cấp huyện, Bệnh viện Đa khoa tỉnh).

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức Sở Lao động – TB&XH.

2.6. Đơn vị giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Lao động – TB&XH.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc bổ nhiệm lại.

3. Thủ tục đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; Công chức, viên chức, người lao động

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Các đơn vị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan đến Hội đồng đánh giá.

Bước 2. Hội đồng đánh giá nhận hồ sơ, tổng hợp kết quả tự đánh mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động; các thành viên Hội đồng tổ chức thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu kết quả tự chấm của các đơn vị theo các tiêu chí của Quy định.

Bước 3. Hội đồng đánh giá tổ chức phiên họp để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động; trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

Bước 4. Hội đồng thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

3.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

3.3. Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị Giám đốc Sở xét công nhận kết quả hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động và tập thể các Phòng, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;

+ Biên bản họp xét của các đơn vị;

+ Báo cáo thuyết minh phần tự chấm điểm của các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động theo tiêu chí đánh giá, chấm điểm tại Quy định; báo cáo nêu rõ những kết quả đạt được và hạn chế của từng nội dung, có dẫn chứng, số, ký hiệu cụ thể của từng văn bản, do Thủ trưởng các đơn vị ký tên, đóng dấu (nếu có);

+ Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo;

+ Bản tự kiểm điểm, đánh giá, ý kiến nhận xét, đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động;

+ Bản tự kiểm điểm, đánh giá, ý kiến nhận xét, đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể đơn vị và cá nhân lãnh đạo, quản lý đơn vị đó.

3.4. Thời hạn giải quyết: trước ngày 31/11 hàng năm.

3.5. Đối tượng thực hiện: tập thể, cá nhân thuộc Sở Lao động – TB&XH

3.6. Đơn vị giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Lao động – TB&XH.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khen thưởng.

4. Thủ tục xét công nhận sáng kiến cơ sở

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thực hiện các thủ tục tiếp nhận, phân loại, tổng hợp, rà soát và thẩm định sơ bộ hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến.

Bước 2. Sao hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gửi các thành viên Hội đồng nghiên cứu cho ý kiến nhận xét, đánh giá trước khi họp Hội đồng.

Bước 3. Hội đồng đánh giá tổ chức phiên họp để xem xét, đánh giá.

Bước 4. Thông báo kết quả phiên họp của Hội đồng.

Bước 5. Tổng hợp các sáng kiến đủ điều kiện được Hội đồng họp xét thông qua, hoàn thiện Hồ sơ trình Giám đốc Sở ra quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận sáng kiến.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình của đơn vị đề nghị Hội đồng sáng kiến cơ sở xét, công nhận sáng kiến;
- + Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- + Báo cáo sáng kiến của tác giả hoặc nhóm tác giả (tóm tắt nội dung đề tài, sáng kiến);
- + Báo cáo giải trình nội dung công việc tham gia tạo ra sáng kiến.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện: Tập thể, cá nhân thuộc Sở Lao động – TB&XH

4.6. Đơn vị giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Lao động – TB&XH.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận sáng kiến.

5. Thủ tục xử lý văn bản đến

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn thư tiếp nhận công văn đến, kiểm tra tính pháp lý của văn bản vào sổ văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (iOffice). Đối với văn bản giấy, văn thư vào sổ công văn đến. scan, nhập văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (iOffice), lưu văn bản.

Bước 2. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình Chánh Văn phòng Sở phê duyệt, xem xét, chuyển văn bản tới các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

Bước 3. Lãnh đạo phụ trách các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có trách nhiệm phân công xử lý văn bản đến cho công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý.

Bước 4. Công chức, viên chức được giao xử lý văn bản (xử lý chính hoặc phối hợp xử lý) thực hiện nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc theo đúng thời gian, yêu cầu của văn bản.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện: Tập thể, cá nhân thuộc Sở Lao động – TB&XH

5.6. Đơn vị giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Lao động – TB&XH

5.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đến đã xử lý.

6. Thủ tục xử lý văn bản đi

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm đăng ký văn bản đi trên phần mềm văn phòng điện tử. Khi đăng ký văn bản đi cần cập nhật đầy đủ các nội dung: trích yếu của văn bản, file văn bản (file word), nơi nhận văn bản, văn bản có liên quan, loại văn bản, người ký văn bản.

Bước 2. Sau khi đăng ký văn bản đi, công chức, viên chức soạn thảo văn bản thực hiện luân chuyển văn bản đến lãnh đạo phụ trách phê duyệt.

Bước 3. Lãnh đạo phụ trách phòng/ trung tâm trên cơ sở văn bản do chuyên viên gửi đến thực hiện kiểm tra nội dung văn bản, chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở phụ trách. Trường hợp văn bản chưa đảm bảo nội dung, chuyển trả chuyên viên soạn thảo lại.

Bước 4. Sau khi đã hoàn thành dự thảo văn bản, Lãnh đạo Sở phụ trách thực hiện ký số văn bản và chuyển văn bản đã ký đến văn thư để phát hành văn bản.

Bước 5. Đối với văn bản Lãnh đạo Sở ký tay, văn thư thực hiện scan văn bản đã ký, thực hiện ký số văn bản và phát hành văn bản. Đối với văn bản Lãnh đạo Sở ký số điện tử, văn thư thực hiện ký số điện tử và phát hành văn bản.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện: Tập thể, cá nhân thuộc Sở Lao động – TB&XH.

6.6. Đơn vị giải quyết TTHC: Văn phòng Sở Lao động – TB&XH.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản đi đã xử lý.