

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

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

Số: /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 01/11/2022 của UBND tỉnh về thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

ĐN_VP7_QĐ_2023

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tổng Quang Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức khối Nhà nước (đối với các lớp theo Kế hoạch)	Đào tạo, bồi dưỡng	Sở Nội vụ
2	Quyết định cử cán bộ, công chức khối Nhà nước đi học sau đại học ở trong nước		
3	Quyết định cử cán bộ, công chức khối Nhà nước đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh, đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý		
4	Cho ý kiến về việc điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã từ cấp huyện này chuyển sang làm việc ở cấp huyện khác, việc điều động ra ngoài tỉnh, tiếp nhận từ tỉnh khác đến; tiếp nhận cán bộ cấp xã, viên chức về làm công chức cấp xã	Xây dựng chính quyền	Sở Nội vụ
5	Hiệp y xếp chức danh, xếp lương, chuyển xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức cấp xã		
6	Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung cho công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
7	Hiệp y nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức		

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Hiệp y tiếp nhận, điều động, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị (khỏi Nhà nước)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
9	Tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức, viên chức giữa cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài, khối Đảng, Đoàn thể và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh		
10	Về việc bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Tên TTHC: Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức khối Nhà nước (đối với các lớp theo Kế hoạch)

- Trình tự thực hiện (*bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính*)

Căn cứ vào Thông báo hàng năm của Sở Nội vụ về Kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, trước ít nhất 20 ngày kể từ ngày dự kiến khai giảng, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức lớp xây dựng và gửi hồ sơ mở lớp về Sở Nội vụ để thẩm định, xem xét ra quyết định mở lớp.

- Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice (riêng đối với tài liệu của khóa bồi dưỡng thì gửi bản giấy qua đường bưu điện).

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Công văn đề nghị mở lớp (trong đó nêu rõ số lượng lớp, số học viên, đối tượng đi học, thời gian bồi dưỡng, thời gian dự kiến khai giảng, cơ sở bồi dưỡng);

+ Danh sách học viên tham gia lớp học (họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác);

+ Nội dung, chương trình của lớp học, trong đó nêu rõ số tiết giảng của từng nội dung, chương trình và họ tên của giảng viên kèm theo Quyết định phê duyệt hoặc ban hành chương trình tài liệu của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tài liệu của khóa bồi dưỡng gửi kèm (Đóng quyển giấy khổ A4, có bìa và mục lục tài liệu).

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức lớp.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

2. Tên thủ tục: Quyết định cử cán bộ, công chức khỏi Nhà nước đi học sau đại học ở trong nước.

- Trình tự thực hiện (*bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính*)

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo của Sở Nội vụ về Kế hoạch cử cán bộ, công chức đi học sau đại học hàng năm, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học sau đại học thực hiện quy trình 02 bước, cụ thể như sau:

Bước 1: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi ôn, dự thi.

Bước 2: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi học (khi cán bộ, công chức được cử đi ôn, dự thi có thông báo trúng tuyển).

- Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bước 1, 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Công văn của cơ quan đề nghị Sở Nội vụ cử đi ôn và dự thi sau đại học;

+ Bản sao Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

+ Đơn xin đi ôn, dự thi sau đại học (Mẫu số 01);

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh;

+ Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị;

+ Bản sao đánh giá xếp loại 02 năm gần nhất.

Bước 2, 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Công văn của cơ quan đề nghị Sở Nội vụ cử đi học;
- + Đơn xin đi học sau đại học (Mẫu số 02);
- + Bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo;
- + Bản sao công chứng chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (nếu cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số).
 - Thời hạn giải quyết: Không quy định
 - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học sau đại học.
 - Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
 - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức đi học sau đại học.
 - Phí, lệ phí (nếu có): Không
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin đi ôn và dự thi, Đơn xin đi học.
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI ÔN, DỰ THI.....

Kính gửi:

.....

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Trình độ chuyên môn:.....chuyên ngành.....

Ngày tháng năm tuyển dụng:.....

Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch/chức danh:.....

Ngạch đang giữ :.....Mã số ngạch:.....

Bậc :.....Hệ số lương:.....

Thời gian hưởng :.....

Sau khi nghiên cứu quy định hiện hành về công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà nước và của tỉnh, điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển theo thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi trình độ, chuyên ngành....., hệ đào tạo....., hình thức học....., tại trường Đại học/Học viện....., thời gian học:.....

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét duyệt cho tôi được đi ôn, dự thi theo nguyện vọng.

Tôi xin cam kết những thông tin trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến cơ quan/đơn vị (sử dụng công chức)

.....
.....
.....

Ninh Bình, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ninh Bình, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC.....

Kính gửi:

.....

Tôi tên là:Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:Dân tộc:

Quê quán :

Hộ khẩu thường trú:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Trình độ chuyên môn:chuyên ngành.....

Ngạch đang giữ:.....Mã số ngạch:

Bậc :.....Hệ số lương:.....

Thời gian hưởng :.....

Được Sở Nội vụ/UBND tỉnh cử đi ôn và dự thi, nay tôi đã trúng tuyển đi đào tạo trình độ....., chuyên ngành....., tại Trường /Học viện....., tổng thời gian đào tạo:..... (từ ngày... ./.../20... đến ngày... ./.../20....), hệ đào tạo:..... hình thức học:, ngày nhập học:

Tôi làm đơn này kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

Tôi xin cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi đang công tác, thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo và chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo; nếu thực hiện một trong các hành vi sau:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo mà không được sự đồng ý, chấp thuận của cơ sở đào tạo và cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học, nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đi tỉnh ngoài, sang cơ quan, đơn vị thuộc trung ương khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định.

Tôi phải bồi dưỡng chi phí đào tạo và chấp hành kỷ luật theo quy định hiện hành.
Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến cơ quan/đơn vị (sử dụng công chức)

.....
.....

Ninh Bình, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

3. Tên thủ tục: Quyết định cử cán bộ, công chức khối Nhà nước đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh, đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Trình tự thực hiện

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học xây dựng và gửi văn bản đăng ký về Sở Nội vụ để thẩm định, xem xét ra quyết định cử đi học.

b) Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- + Công văn của cơ quan đề nghị Sở Nội vụ cử đi học;
- + Bản sao Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;
- + Bản sao Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh;
- + Và các thành phần hồ sơ khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức đi học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

4. Tên thủ tục: Cho ý kiến về việc điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã từ cấp huyện này chuyển sang làm việc ở cấp huyện khác, việc điều động ra ngoài tỉnh, tiếp nhận từ tỉnh khác đến; tiếp nhận cán bộ cấp xã, viên chức về làm công chức cấp xã

4.1. Cho ý kiến về việc điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã từ cấp huyện này chuyển sang làm việc ở cấp huyện khác, việc điều động ra ngoài tỉnh, tiếp nhận từ tỉnh khác đến.

a) Trình tự thực hiện

Theo đề nghị của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ra văn bản hiệp y để Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đề nghị qua VNPT-iOffice (kèm theo hồ sơ gửi qua đường bưu chính) hoặc trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị đi liên hệ chuyển công tác và công văn đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã của UBND cấp huyện hoặc cơ quan đồng ý tiếp nhận;

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân;

- Bản sao Quyết định tuyển dụng, Quyết định phê chuẩn, công nhận giữ các chức vụ, chức danh cán bộ cấp xã và Quyết định lương hiện hưởng;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp y.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình.

4.2. Cho ý kiến về việc tiếp nhận cán bộ cấp xã, viên chức về làm công chức cấp xã

a) Trình tự thực hiện

UBND cấp huyện gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ra văn bản hiệp y để Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đề nghị qua VNPT-iOffice (kèm theo hồ sơ gửi qua đường bưu chính) hoặc trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác;

- Trường hợp xét tuyển công chức là Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Quyết định phê chuẩn, công nhận giữ các chức vụ, chức danh cán bộ cấp xã, hay tuyển dụng vào viên chức, lực lượng vũ trang...; quyết định được xếp lương hay bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định nâng bậc lương gần nhất;

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; biên bản kết quả kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển của UBND cấp huyện (trừ trường hợp trước khi được bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã đã là công chức cấp xã).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp y.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 28/10/2021 của UBND tỉnh ban hành quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

5. Tên thủ tục: Hiệp y xếp chức danh, xếp lương, chuyển xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức cấp xã

a) Trình tự thực hiện

UBND cấp huyện gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ra văn bản hiệp y để Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đề nghị qua VNPT-iOffice (kèm theo hồ sơ gửi qua đường bưu chính) hoặc trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị của UBND cấp huyện (theo đề nghị của UBND cấp xã) kèm theo danh sách trích ngang;

- Đơn xin xếp chức danh, xếp lương, chuyển xếp lương.

- 01 bộ hồ sơ, gồm:

* Trường hợp xếp chức danh, xếp lương:

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, trình độ học vấn, LLCT (nếu có theo yêu cầu) và các chứng chỉ theo vị trí chức vụ, chức danh yêu cầu;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

+ Quyết định phê chuẩn, công nhận giữ các chức vụ, chức danh cán bộ cấp xã, quyết định được xếp lương hay bổ nhiệm vào ngạch; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội (nếu có); quyết định nâng bậc lương gần nhất (trường hợp thay đổi chức vụ, chức danh).

* Trường hợp chuyển xếp lương:

+ Bản sao có chứng thực các văn bằng (kèm theo bảng điểm) về trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm;

+ Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

* Trường hợp nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

+ Biên bản cuộc họp bình xét của cơ quan, đơn vị;

+ Quy chế nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;

+ Bản sao quyết định công nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua đối với từng cá nhân;

+ Bản sao quyết định nâng bậc lương gần nhất.

* Trường hợp nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu:

+ Biên bản cuộc họp xét của cơ quan, đơn vị.

+ Bản sao Thông báo nghỉ hưu;

+ Bản sao quyết định nâng bậc lương gần nhất.

d) Thời hạn giải quyết

+ Trường hợp nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ: Quý I năm sau liền kề của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn

+ Trường hợp xếp chức danh, xếp lương, nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu: 20 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp ý.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình.

6. Tên thủ tục: Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung cho công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý gửi Sở Nội vụ để thẩm định, ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức diện UBND tỉnh quản lý.

- Biên bản của Hội đồng xét nâng lương (cơ quan, đơn vị).

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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 số 52/2019/QH14 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của 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 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.

- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

- Một số văn bản khác có liên quan.

7. Tên thủ tục: Hiệp y nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị của cơ quan, đơn vị gửi Sở Nội vụ để thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; ra quyết định hoặc hiệp y để Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
- Biên bản của Hội đồng xét nâng lương (cơ quan, đơn vị).
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- Quy chế nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
- Bản sao thành tích được khen thưởng cao nhất của công chức, viên chức.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản báo cáo cơ quan có thẩm quyền (diện Ban Thường vụ, ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy quản lý)

- Quyết định nâng lương trước thời hạn (diện UBND tỉnh quản lý).
- Văn bản hiệp y về việc nâng lương trước thời hạn (diện đơn vị quản lý).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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 số 52/2019/QH14 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của 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 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.

- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

- Một số văn bản khác có liên quan.

8. Tên thủ tục: Hiệp y tiếp nhận, điều động, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị (khỏi Nhà nước)

a) Trình tự thực hiện: Theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về chỉ tiêu biên chế, cơ cấu ngạch/chức danh nghề nghiệp, nhu cầu tiếp nhận, điều động, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức; gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ xem xét, cho ý kiến hiệp y.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền trong đó ghi rõ chỉ tiêu biên chế được giao (hành chính hoặc sự nghiệp), biên chế chưa sử dụng của đơn vị; vị trí việc làm dự kiến bố trí, ngạch (chức danh nghề nghiệp);

- Văn bản đồng ý cho chuyển chuyên công tác của cơ quan đang sử dụng công chức, viên chức; cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên (nếu có);

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác;

- Bản kiểm điểm quá trình công tác có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan đang sử dụng công chức, viên chức;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/2008/BNV của Bộ Nội vụ có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch (chức danh nghề nghiệp) phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Bản sao công chứng: Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch (chức danh nghề nghiệp); Quyết định lương hiện hưởng;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (có nhu cầu trực tiếp đi liên hệ);

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp ý tiếp nhận, điều động công chức, viên chức

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- 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 số 52/2019/QH14 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

- Các Thông tư của Bộ Quản lý chuyên ngành quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Đề án vị trí việc làm và một số văn bản khác có liên quan.

9. Tên thủ tục: Tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức, viên chức giữa cơ quan Trung ương, tỉnh ngoài, khối Đảng, Đoàn thể và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về chỉ tiêu biên chế, cơ cấu ngạch/chức danh nghề nghiệp, nhu cầu tiếp

nhận, điều động, bố trí phân công công tác đối với công chức, viên chức; gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ tiếp nhận, điều động.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền trong đó ghi rõ chỉ tiêu biên chế được giao (hành chính hoặc sự nghiệp), biên chế chưa sử dụng của đơn vị; vị trí việc làm dự kiến bố trí, ngạch, chức danh nghề nghiệp;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan đang sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có);

- Bản kiểm điểm quá trình công tác có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan đang sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV của Bộ Nội vụ có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của ngạch (chức danh nghề nghiệp) phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Bản sao công chứng: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức (chức danh nghề nghiệp); Quyết định lương hiện hưởng;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn quy định;

** Đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng phải hoàn thành việc bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng trước khi chuyển công tác theo quy định.*

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (có nhu cầu trực tiếp đi liên hệ);

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận và điều động công chức, viên chức.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- 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 số 52/2019/QH14 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;
- Các Thông tư của Bộ Quản lý chuyên ngành quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.
- Đề án vị trí việc làm và một số văn bản khác có liên quan.

10. Tên thủ tục: Về việc bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự

a) Trình tự thực hiện: Theo đề nghị của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức.

b) Cách thức thực hiện: Gửi qua VNPT-iOffice và trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm vào ngạch của cơ quan sử dụng công chức;
- Báo cáo kết quả tập sự của công chức tập sự có ý kiến xác nhận của người được phân công hướng dẫn tập sự.
- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị công chức tập sự trực tiếp công tác;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng;
- Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương;

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- 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 số 52/2019/QH14 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;

- Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với ngạch công chức;

- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

- Một số văn bản khác có liên quan./.