

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực
Nội vụ tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 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;

Căn cứ văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 777/TTr-SNV ngày 27/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Nội vụ tỉnh Phú Thọ (Chi tiết theo Phụ lục ban hành kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, đăng tải công khai, kịp thời, đầy đủ danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1959/QĐ-UBND ngày 2/10/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công tác cán bộ	- Sở Nội vụ - Ban cán sự đảng UBND tỉnh - Ban Thường vụ, Thường trực TU; - UBND tỉnh
2	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công tác cán bộ	- Sở Nội vụ - Ban cán sự đảng UBND tỉnh - Ban Thường vụ, Thường trực TU; - UBND tỉnh
3	Nâng lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Chế độ chính sách	- Sở Nội vụ - UBND tỉnh
4	Xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.	Chế độ chính sách	- Sở Nội vụ - Ban cán sự đảng UBND tỉnh - Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy - UBND tỉnh
5	Chuyển ngạch công chức	Công chức viên chức	- Sở Nội vụ
6	Chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức viên chức	- Sở Nội vụ
7	Xét tặng Kỷ niệm chương Hùng Vương	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ

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

1. Thủ tục: Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

1.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Gửi hồ sơ thông qua dịch vụ Bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ bổ nhiệm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký;

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

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan, đơn vị xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

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

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong 3 năm gần nhất;

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

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):
Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý tổng cơ quan hành chính nhà nước.

- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/TU ngày 19/5/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 21/02/2023 của UBND tỉnh Phú Thọ ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện; trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

- Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ.

- Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 01/3/2023 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn một số nội dung về thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình thẩm định, thẩm tra, xác minh và kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên.

2. Thủ tục: Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

2.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ bổ nhiệm lại:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký;

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

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan, đơn vị xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản kiểm điểm thời gian giữ chức vụ;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

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

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC): Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý tổng cơ quan hành chính nhà nước.

- Căn cứ Quy định số 29-QĐ/TU ngày 19/5/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

- Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 21/02/2023 của UBND tỉnh Phú Thọ ban hành Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện; trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

- Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ.

- Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 01/3/2023 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn một số nội dung về thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình thẩm định, thẩm tra, xác minh và kết luận tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên.

3. Thủ tục: Nâng lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

3.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.
- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, công văn đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;
- Bản photo Quyết định nâng lương gần nhất;
- Kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ bậc lương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC): Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

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

- 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 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;
- 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;

- Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ.

4. Thủ tục: Xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ để thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ cán bộ.

4.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, công văn đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn;

- Bản photo Quyết định nâng lương gần nhất;

- Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng do cấp có thẩm quyền công nhận thành tích của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC):
Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

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

- 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 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;

- Quy định số 28-QĐ/TU ngày 28/12/2022 về việc nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ.

5. Thủ tục: Chuyển ngạch công chức

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển ngạch công chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

5.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a, Thành phần hồ sơ

- Văn bản và danh sách đề nghị chuyển ngạch công chức của cơ quan, đơn vị;

- Quyết định thành lập Hội đồng chuyển ngạch công chức và Biên bản làm của Hội đồng về việc chuyển ngạch công chức;

- Đơn xin chuyển ngạch của công chức;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ, quyết định nâng lương gần nhất và văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch bổ nhiệm;

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao năm gần nhất.

b, Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển ngạch công chức.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về chuyển ngạch đối với công chức của các cơ quan, đơn vị.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC): Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

5.11. 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 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 số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

- Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ.

6. Thủ tục: Chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức gửi văn bản đề nghị và hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn tham mưu thẩm định.

Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu, phòng chuyên môn trình Giám đốc sở xem xét, quyết định. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, sẽ yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ.

6.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a, Thành phần hồ sơ

- Văn bản và danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức của cơ quan, đơn vị;

- Quyết định thành lập Hội đồng chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức và Biên bản làm của Hội đồng về việc chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Đơn xin chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp hiện giữ, quyết định nâng lương gần nhất và văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bổ nhiệm;

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao năm gần nhất.

b, Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan, đơn vị.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau TTHC): Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

- Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ.

7. Thủ tục: Xét tặng Kỷ niệm chương Hùng Vương

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng

Bước 2. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 3. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Ban Thi đua – khen thưởng thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện

- Gửi trực tiếp.

- Gửi thông qua dịch vụ Bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

-Tờ trình (kèm theo danh sách) đề nghị khen thưởng của cấp trình UBND tỉnh,

- Bản kê khai quá trình công tác, thời gian giữ chức vụ được khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích của đơn vị trong 5 năm liền kề, có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ và xác nhận của thủ trưởng đơn vị trình khen hoặc Quyết định khen thưởng Huân chương của Chủ tịch nước hoặc báo cáo tóm tắt thành tích, công lao đóng góp của tập thể, cá nhân có xác nhận của cấp quản lý trực tiếp và xác nhận của cấp trình UBND tỉnh

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày

7.5 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, đơn vị

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định xét tặng Kỷ niệm chương Hùng Vương

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

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

- Tập thể: Được tặng thưởng Huân chương các loại (*Trì Huân chương niên hạn và Huân chương kháng chiến*) và danh hiệu vinh dự Nhà nước.

- Cá nhân:

+ Được tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc; Huân chương các loại (*Trì Huân chương niên hạn và Huân chương kháng chiến*), Danh hiệu vinh dự nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước.

+ Có công trình đề tài nghiên cứu khoa học đã được ứng dụng đem lại hiệu quả cao, được cấp có thẩm quyền công nhận; 03 lần liên tục được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tặng Bằng lao động sáng tạo hoặc đạt giải thưởng Hùng Vương về các lĩnh vực Khoa học, kỹ thuật; Văn học nghệ thuật.

+ Học sinh đạt giải Huy chương Vàng trong các kỳ thi học sinh giỏi quốc tế, khu vực Châu á; vận động viên đạt giải Huy chương Vàng trong các cuộc thi đấu giải vô địch thế giới, Châu á, Đại hội thể thao Đông Nam Á (Seagames).

+ Là Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy từ 05 năm trở lên; Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, hoặc Bí thư huyện, thành, thị ủy từ 08 năm trở lên; giữ một trong các chức vụ: Phó Bí thư, Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện, Giám đốc các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh từ 10 năm; Phó Chủ tịch HĐND, UBND, Ủy viên Ban Thường vụ cấp huyện, Phó Giám đốc các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh từ 12 năm trở lên; liên tục giữ các chức vụ: Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND-UBND cấp xã từ 15 năm trở lên.

+ Có nhiều công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh quốc phòng của tỉnh Phú Thọ;

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

Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 08/4/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương Hùng Vương.