

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH LẠNG SƠN**  
(Kèm theo Quyết định số 509 /QĐ-UBND ngày 30 /3/2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG</b>	
1	Đánh giá, xếp loại chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn	Chủ tịch UBND cấp huyện
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC CẤP XÃ</b>	
2	Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ dân phố dôi dư do sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã, thôn, tổ dân phố	Chủ tịch UBND cấp huyện
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	
3	Điều động đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh	Giám đốc Sở Nội vụ
4	Tiếp nhận đối với công chức, viên chức từ ngoài tỉnh	Giám đốc Sở Nội vụ
5	Cấp mã số thẻ cán bộ, cán bộ, công chức, viên chức	Sở Nội vụ
6	Thẩm định, nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH</b>	
7	Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm và thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện
8	Xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>	
9	Thẩm định, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh
10	Thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý.	Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ</b>	
11	Thẩm định chế độ chính sách tinh giản biên chế định kỳ đối với các cơ quan, đơn vị	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh

<b>STT</b>	<b>Tên Thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	
12	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
13	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
14	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
15	Lập Danh mục hồ sơ	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
16	Lập hồ sơ công việc	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
17	Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC ĐẢM BẢO XÃ HỘI</b>	
18	Thành lập Ban tổ chức lễ tang cấp tỉnh	Sở Nội vụ, Thường trực Tỉnh ủy
19	Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh
20	Viếng đám tang thân nhân lãnh đạo tỉnh quản lý	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh
21	Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
22	Viếng đám tang thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện; UBND cấp xã
<b>IX</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG</b>	
23	Thưởng tiền cho các tập thể, cá nhân được cấp có thẩm quyền cử tham gia và lập thành tích cao trong các cuộc thi quốc gia, khu vực, châu lục, quốc tế trên địa bàn tỉnh trong các lĩnh vực: thể dục, thể thao; giáo dục và đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; văn học, nghệ thuật; khoa học, kỹ thuật; thông tin, truyền thông	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

##### **1. Đánh giá, xếp loại chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn**

###### ***1.1. Trình tự thực hiện***

- Hội đồng tự đánh giá, xếp loại của cấp xã tiến hành tự đánh giá và báo cáo kết quả với UBND cấp xã để trình Chủ tịch UBND cấp huyện trước ngày 05/01 của năm sau liền kề;

- Hội đồng thẩm định của cấp huyện tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá của cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định xếp loại chính quyền cấp xã trước ngày 15/01 của năm sau liền kề.

###### ***1.2. Cách thức thực hiện:*** chưa quy định.

###### ***1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại của UBND cấp xã;
- Biểu tự đánh giá chấm điểm, xếp loại;
- Báo cáo thuyết minh kết quả các tiêu chí và tài liệu kiểm chứng.

###### ***1.4. Thời hạn giải quyết***

- UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp huyện trước ngày 05/01;
- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định xếp loại chính quyền cấp xã trước ngày 15/01.

###### ***1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*** UBND cấp xã.

###### ***1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***1.7. Kết quả thực hiện TTHC:*** quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về đánh giá, xếp loại đối với chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn.

###### ***1.8. Phí, lệ phí:*** không.

###### ***1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** không quy định.

###### ***1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*** không quy định.

###### ***1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC***

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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;

- Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC CẤP XÃ

**1. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ dân phố đôi dư do sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã, thôn, tổ dân phố**

**1.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

*a) Đối với trường hợp hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã đôi dư được hưởng chính sách hỗ trợ một lần, gồm:*

- Nghị quyết (Quyết định) phê chuẩn đối với cán bộ cấp xã; Quyết định tuyển dụng đối với công chức cấp xã;

- Quyết định cho nghỉ việc của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

*b) Trường hợp hồ sơ người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố đôi dư được hưởng chính sách hỗ trợ một lần, gồm:*

- Quyết định bố trí công tác (văn bản thông báo phân công) đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Danh sách chi trả phụ cấp hàng tháng đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (để xác định thời điểm công tác và nghỉ công tác).

Trong trường hợp các đối tượng đôi dư thiếu các văn bản trên, UBND cấp xã lập danh sách, dự toán kinh phí chi trả các trường hợp đôi dư được hưởng chính sách hỗ trợ một lần theo Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND, sau khi xin ý kiến thống nhất của cấp ủy cùng cấp, thực hiện thông báo niêm yết công khai danh sách, dự toán kinh phí, lý do thiếu các văn bản trên tại trụ sở UBND cấp xã trong thời gian 10 ngày. Sau thời gian niêm yết, nếu không có ý kiến phản hồi, UBND cấp xã trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về việc lập danh sách của mình.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** định kỳ 2 lần/năm (kỳ 1 trước ngày 30/6, kỳ 2 trước ngày 30/11).

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về phê duyệt danh sách các trường hợp đôi dư được hưởng chính sách hỗ trợ một lần theo Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND.

**1.8. Phí, lệ phí:** không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không có.

### **1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 09/2019/TT-BCA ngày 11/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc điều động sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân đảm nhiệm các chức danh Công an xã;

- 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;

- Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 30/3/2020 của HĐND tỉnh quy định về chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố dôi dư do sắp xếp đơn vị hành chính; sắp xếp, sáp nhập thôn, tổ dân phố và sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Điều động đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh**

**1.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp (Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư của Sở Nội vụ).

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Văn bản đề nghị điều động của cơ quan có thẩm quyền sử dụng công chức, viên chức trong đó nêu rõ: thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị, trình độ chuyên môn, vị trí đảm nhiệm và các chế độ đào tạo, bồi dưỡng đã được hưởng, kinh phí đào tạo phải bồi hoàn khi được điều động công tác (nếu có).

- Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý nơi công chức, viên chức dự kiến chuyển đến công tác.

- Hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức, gồm:

+ Đơn xin chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

+ Bản kiểm điểm cá nhân trong quá trình công tác có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với trường hợp chưa thực hiện đủ thời gian công tác đã cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, khuyến khích, thu hút theo quy định của cấp có thẩm quyền, ngoài các thành phần hồ sơ cá nhân nêu trên, công chức, viên chức phải nộp thêm các loại giấy tờ sau:

+ Văn bằng, chứng chỉ;

+ Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

+ Quyết định thanh toán hoặc bảng kê thanh toán hoặc chứng từ thanh toán.

*(Văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan sử dụng bản sao có chứng thực).*

**1.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC**

- Đối với công chức: điều động cán bộ, công chức trình độ thạc sĩ, chuyên viên chính và tương đương trở xuống ra ngoài tỉnh;

- Đối với viên chức: điều động viên chức là thạc sĩ, viên chức hạng II ra ngoài tỉnh.

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

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** chưa quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 viên chức;

- Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 199/HD-SNV ngày 27/7/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn thủ tục, hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học; điều động, tiếp nhận đối với công chức, viên chức và cấp thẻ cán bộ, công chức viên chức tại Sở Nội vụ Lạng Sơn.

## **2. Tiếp nhận đối với công chức, viên chức từ ngoài tỉnh**

**2.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp (Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư của Sở Nội vụ).

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức trong đó nêu rõ: nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức, biên chế được giao, biên chế hiện có, số công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, nghỉ tinh giản trong năm, vị trí việc làm dự kiến bố trí công tác;

- Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền hiện đang quản lý công chức, viên chức;

- Hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức gồm:

+ Đơn xin chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

+ Văn bằng, chứng chỉ;

+ Các Quyết định: quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm ngạch; Quyết định lương hiện hưởng;

+ Bản đánh giá công chức, viên chức năm liền kề trước đó;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe.

*(Văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan sử dụng bản sao có chứng thực)*

**2.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC**

- Đối với công chức: tiếp nhận cán bộ, công chức trình độ thạc sĩ, chuyên viên chính và tương đương trở xuống từ ngoài tỉnh về công tác tại các cơ quan thuộc Sở, UBND cấp huyện;

- Đối với viên chức: tiếp nhận viên chức là thạc sĩ, viên chức hạng II từ ngoài tỉnh về công tác tại các Sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** chưa quy định.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 viên chức;

- Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn.

- Hướng dẫn số 199/HD-SNV ngày 27/7/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn thủ tục, hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học; điều động, tiếp nhận đối với công chức, viên chức và cấp thẻ cán bộ, công chức viên chức tại Sở Nội vụ Lạng Sơn.

**3. Cấp mã số thẻ cán bộ, cán bộ, công chức, viên chức**

**3.1. Trình tự thực hiện:**

Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị làm thẻ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; rà soát, cập nhật mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức; ban hành văn bản cấp mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức theo danh sách đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

**3.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp (tại bộ phận văn thư của Sở Nội vụ).

- Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng hệ thống iOffice thì file mềm ảnh thẻ gửi về Sở Nội vụ qua chương trình iOffice;

- Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị không sử dụng hệ thống iOffice thì file mềm ảnh thẻ gửi về Sở Nội vụ qua địa chỉ hòm thư điện tử: [sonoivutccc@gmail.com](mailto:sonoivutccc@gmail.com).

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp thẻ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức theo biểu mẫu đính kèm văn bản số 579/SNV-CCVC ngày 14/6/2017 của Sở Nội vụ.

- File mềm ảnh thẻ (kích thước, định dạng và trình tự sắp xếp file mềm ảnh thẻ theo văn bản số 579/SNV-CCVC).

**3.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã.

**3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** văn bản của Sở Nội vụ.

**3.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** chưa quy định.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 viên chức;

- Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn.

- Hướng dẫn số 199/HD-SNV ngày 27/7/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn thủ tục, hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học; điều động, tiếp nhận đối với công chức, viên chức và cấp thẻ cán bộ, công chức viên chức tại Sở Nội vụ Lạng Sơn.

**4. Nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý**

**4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố gửi văn bản, danh sách và hồ sơ đề nghị nâng bậc lương gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định, báo cáo UBND tỉnh.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**4.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Văn bản và danh sách nâng bậc lương (theo mẫu đính kèm);

- Bản sao quyết định xếp lương (hoặc nâng bậc lương) gần nhất và bản sao kết quả đánh giá, phân loại hàng năm (trong thời gian giữ bậc) đối với công chức, viên chức, người làm việc thuộc các Hội đề nghị nâng bậc lương thường

xuyên và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung;

- Biên bản họp xét nâng bậc lương; quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị; bản sao quyết định xếp lương (hoặc nâng bậc lương) gần nhất và bản sao kết quả đánh giá, phân loại hàng năm (trong thời gian giữ bậc) và quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền đối với người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

- Bản sao quyết định xếp lương gần nhất, bản sao kết quả đánh giá, phân loại hàng năm (trong thời gian giữ bậc) và bản sao Thông báo nghỉ hưu của cấp có thẩm quyền đối với người nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

- Văn bản, danh sách và hồ sơ đề nghị nâng bậc lương gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, cụ thể như sau:

+ Đối với việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn khi có Thông báo nghỉ hưu và thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung: *báo cáo chậm nhất ngày 20 trước tháng có đủ điều kiện về thời gian theo quy định.*

+ Đối với các trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ: *báo cáo chậm nhất ngày 31/12 hàng năm.*

**4.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

**4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**4.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**4.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** chưa quy định.

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 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;

- Văn bản số 1613/SNV-CCVC ngày 24/11/2022 của Sở Nội vụ về việc thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## **IV. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm và thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ**

**1.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết**

- Kế hoạch CCHC ban hành trước ngày 15/01 của năm Kế hoạch.

- Báo cáo CCHC gửi trước ngày 05 của tháng cuối quý.

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

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** kế hoạch cải cách hành chính hằng năm; Báo cáo cải cách hành chính quý I, 6 tháng, quý III, năm.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** đề cương Kế hoạch cải cách hành chính; đề cương Báo cáo cải cách hành chính, biểu phụ lục thống kê số liệu báo cáo cải cách hành chính.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Văn bản số 581/BNV-CCHC ngày 21/02/2022 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

- Văn bản số 299/SNV-TCBC ngày 19/3/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm và thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

### **2. Xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**

**2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm; báo cáo kết quả và cập nhật tài liệu kiểm chứng về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trên hệ thống phần mềm.

- Bước 2: Hội đồng thẩm định thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, đơn vị và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, công bố.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và công bố Chỉ số CCHC.

**2.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Báo cáo thuyết minh, giải trình kết quả tự đánh giá, chấm điểm của cơ quan, đơn vị.
- Tài liệu kiểm chứng phục vụ chấm điểm đối với từng tiêu chí, tiêu chí thành phần.

**2.4. Thời hạn giải quyết**

- Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm trước ngày 05 tháng 01 năm sau liền kề năm đánh giá.
- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 31 tháng 01 năm sau liền kề năm đánh giá.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC**

- Các sở, ban, ngành tỉnh gồm: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn.
- UBND các huyện, thành phố.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 1926/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **V. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**1. Thẩm định, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị**

**1.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng tự đánh giá, xếp loại để thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, nhiệm vụ trọng tâm và gửi kết quả tự đánh giá trình Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ và trên hệ thống phần mềm).

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định tỉnh để thực hiện tham mưu tổng hợp và thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại các cơ quan, đơn vị và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, công bố.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

**1.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Báo cáo kết quả công tác năm của cơ quan, đơn vị (trong đó có tự nhận mức xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ);

- Bản tự chấm điểm của cơ quan, đơn vị (theo các tiêu chí);

- Bản thuyết minh, giải trình căn cứ chấm điểm các tiêu chí;

- Danh mục các tài liệu, số liệu, thông tin làm căn cứ chấm điểm các tiêu chí kèm các file điện tử tài liệu có chữ ký số (không cần gửi văn bản giấy).

**1.4. Thời hạn giải quyết**

- Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm trước ngày 05 tháng 01 năm sau liền kề năm đánh giá.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 31 tháng 01 năm sau liền kề năm đánh giá.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC**

- Các sở, ban, ngành tỉnh gồm: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn.

- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

- UBND các huyện, thành phố.

- Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 21/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh, ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **2. Thẩm định, kết quả tự đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: thường trực HĐND, tập thể lãnh đạo UBND các huyện, thành phố tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá và gửi các chủ thể.

- Bước 3: Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá của các chủ thể, gửi Đảng đoàn HĐND, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

**2.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý;

- Biên bản họp kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** thường trực HĐND, UBND các huyện, thành phố.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định đánh giá, xếp loại của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** chưa quy định.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Hướng dẫn số 10-HD/TU ngày 28/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

- Kế hoạch số 84-KH/TU ngày 21/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo quản lý năm 2022.

## **VI. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ**

**1. Thẩm định chế độ chính sách tinh giản biên chế định kỳ đối với các cơ quan, đơn vị giai đoạn 2022-2030**

**1.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 02 bộ, gồm:

a) Thành phần hồ sơ bắt buộc:

- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có đối tượng thực hiện tinh giản biên chế;
- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Biểu tổng hợp danh sách và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;
- Hồ sơ của các đối tượng thực hiện tinh giản biên chế;
- Biểu tính kinh phí tinh giản biên chế đối với từng cá nhân có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị;
- Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHYT của cá nhân được cơ quan BHXH xác nhận;
- Quyết định phê chuẩn, Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng;
- Các Quyết định nâng lương, các quyết định liên quan đến phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) trong 5 năm cuối (60 tháng) trước thời điểm tinh giản biên chế;
- Văn bằng chứng chỉ về trình độ chuyên môn cao nhất.

b) Thành phần hồ sơ tương ứng các trường hợp tinh giản biên chế theo quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết**

- Kỳ I: 6 tháng đầu năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/6 hằng năm).
- Kỳ II: 6 tháng cuối năm (từ ngày 01/7 đến hết ngày 31/12 hằng năm).

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và dự toán kinh phí cho các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** các cơ quan, đơn vị có đối tượng được phê duyệt danh sách tinh giản biên chế theo quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 30/03/2022 của UBND tỉnh triển khai kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn 2022-2030;

- Hướng dẫn số 157/HD-SNV ngày 30/7/2022 hướng dẫn thực hiện Chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2022-2030.

**VII. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

**1.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** chưa quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** trong vòng 01 năm.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chủ trì, Sở Nội vụ phối hợp

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** hồ sơ, tài liệu thu thập về lưu trữ cơ quan, đơn vị; báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu thu nộp về lưu trữ cơ quan.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Hồ sơ, tài liệu thu thập về lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ thành phần, có mối liên hệ, phản ánh về một sự vật, sự việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 102/HD-SNV ngày 10/5/2018 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Công văn số 1194/SNV-VP ngày 08/9/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống VNPT-iOffice.

## **2. Chính lý tài liệu lưu trữ**

**2.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định..

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** chưa quy định.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** trong vòng 01 năm..

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chủ trì, Sở Nội vụ phối hợp.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có); Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chính lý kèm theo bản thuyết minh; Báo cáo kết quả đợt chính lý.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** nội dung thành phần, thời gian, khối lượng tài liệu được đưa ra chính lý phải ánh đúng quá trình giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 161/HD-SNV ngày 06/7/2018 của Sở Nội vụ về việc xác định thành phần, khối lượng tài liệu; thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ và nghiệm thu nghiệp vụ trong việc chính lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

- Công văn số 634/SNV-VP ngày 27/5/2022 về việc thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

## **3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan**

**3.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**3.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** chưa quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** trong vòng 01 năm.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

**3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chủ trì tại đơn vị, Sở Nội vụ phối hợp.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hết giá trị đã tiêu hủy tại lưu trữ cơ quan

**3.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** nội dung, thành phần, thời gian, khối lượng tài liệu được lập trong Danh mục tài liệu hết giá trị phải nêu đúng, đủ số lượng tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan.

**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 86/HD-SNV ngày 24/4/2018 của Sở Nội vụ về hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

#### **4. Lập Danh mục hồ sơ**

**4.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**4.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** chưa quy định.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** quý I của năm công tác.

**4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

**4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

**4.7. Kết quả thực hiện TTHC:** hồ sơ, tài liệu thu thập về lưu trữ cơ quan, đơn vị; Báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu thu nộp về lưu trữ cơ quan.

**4.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** danh mục hồ sơ được ban hành phải phản ánh đầy đủ nội dung công việc mà các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện.

**4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 102/HD-SNV ngày 10/5/2018 của Sở Nội vụ Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

**5. Lập hồ sơ công việc**

**5.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**5.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** trong năm công tác.

**5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

**5.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

**5.7. Kết quả thực hiện TTHC:** hồ sơ, tài liệu đã được lập tại cơ quan, đơn vị; Báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu đã lập tại cơ quan, đơn vị.

**5.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** hồ sơ được lập phải phản ánh đầy đủ nội dung quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc của công việc.

**5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

- Hướng dẫn số 102/HD-SNV ngày 10/5/2018 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Công văn số 1194/SNV-VP ngày 08/9/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống VNPT-iOffice.

## **6. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

*6.1.1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử*

a) Tiến hành thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị trực thuộc mình đang quản lý gồm: tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật (xây dựng cơ bản), tài liệu chuyên môn, tài liệu nghe, nhìn (nếu có).

Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu. Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức; tiến hành họp để xem xét thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của lưu trữ cơ quan thực hiện theo điều 18 của Luật Lưu trữ.

c) Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định.

d) Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản, cơ quan, tổ chức có tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản (*Mục lục này được lưu trữ vĩnh viễn*).

đ) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật (nếu có).

e) Giao nộp tài liệu

- Chỉ giao nộp những hồ sơ, tài liệu theo Danh mục đã được người đứng đầu cơ quan phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Giao nộp những văn bản liên quan đến công tác chỉnh lý của khối hồ sơ, tài liệu như: Phương án phân loại, Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Mục lục tra cứu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ mức độ mật (*nếu có*).

g) Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử để giao nộp.

### *6.1.2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử*

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, thời gian giao nộp tài liệu.

b) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

c) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

d) Trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

đ) Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

e) Tiếp nhận tài liệu:

- Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp;

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Lập Biên bản giao nhận tài liệu. Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử cùng cấp giữ 02 bản.

**6.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;  
 - Công văn thống nhất thành phần, số lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu;  
 - Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định);

- Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Biên bản giao nhận tài liệu;

- Phương án phân loại, Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;

Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Mục lục tra cứu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ mức độ mật (*nếu có*).

**6.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**6.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

**6.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Sở Nội vụ.

**6.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Mẫu nhan đề mục lục;
- Mẫu bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Mẫu tờ khai kết thúc;
- Mẫu danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (*nếu có*);
- Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Tài liệu trước khi thu vào Lưu trữ lịch sử phải được chỉnh lý hoàn chỉnh;
- Chỉ thu hồ sơ, tài liệu được bảo quản vĩnh viễn và thuộc danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

**6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
- Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;
- Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 2078/QĐ-UBND ngày 05/11/2016 của UBND tỉnh ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 501/SNV-CCVTLT ngày 27/5/2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

## **VIII. LĨNH VỰC ĐẢM BẢO XÃ HỘI**

### **1. Thành lập Ban tổ chức lễ tang cấp tỉnh**

**1.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Dự thảo Quyết định của Thường trực Tỉnh ủy;
- Dự thảo Tờ trình của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Dự thảo thông báo phân công nhiệm vụ các thành viên Ban tổ chức lễ tang;
- Thông báo đưa tin buồn trên Đài PTTH tỉnh, Báo Lạng Sơn;
- Dự thảo Điều trần, Thông báo lời cảm ơn của Ban Tổ chức lễ tang.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Thường trực Tỉnh ủy.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức là Lãnh đạo cơ quan thuộc diện được thành lập Ban tổ chức Lễ tang cấp tỉnh, Tỉnh ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam tỉnh Lạng Sơn, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành liên quan, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Lạng Sơn.

### **1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị quyết số 11/2016/NQ-HĐND ngày 29/7/2016 của HĐND tỉnh ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 22/7/2015 của UBND tỉnh quy định tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND, ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn, về việc ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **2. Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý**

**2.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** các cơ quan đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức là Lãnh đạo cơ quan thuộc đối tượng tỉnh quản lý thông báo về Sở Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh; UBND tỉnh cử Trưởng đoàn; Sở Nội vụ chuẩn bị đồ viếng và kinh phí hỗ trợ theo quy định, thông báo ngày giờ cho các thành phần tham gia đoàn viếng của tỉnh thực hiện đi viếng.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị quyết số 11/2016/NQ-HĐND ngày 29/7/2016 của HĐND tỉnh ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 22/7/2015 của UBND tỉnh Quy định tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND, ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn, về việc ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **3. Viếng đám tang thân nhân lãnh đạo tỉnh quản lý**

**3.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**3.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo tỉnh quản lý.

**3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**3.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** các cơ quan đơn vị có thân nhân của Lãnh đạo cơ quan thuộc đối tượng tỉnh quản lý thông báo về Sở Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh; UBND tỉnh cử Trưởng đoàn; Sở Nội vụ chuẩn bị đồ viếng thông báo ngày giờ cho các thành phần tham gia đoàn viếng của tỉnh thực hiện đi viếng.

### **3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của HĐND tỉnh Ban hành Quy định tổ chức viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần;

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 22/7/2015 của UBND tỉnh quy định tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **4. Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức**

**4.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**4.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc đối tượng lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng và lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp huyện và tương đương).

**4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã.

**4.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**4.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã) đang công tác hoặc nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh khi từ trần, không bao gồm những chức danh được quy định được tổ chức Lễ tang cấp cao, Lễ tang đối với cán bộ lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng khi từ trần và Lễ tang đối với lãnh đạo các Sở, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp huyện và tương đương;

- Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc, Lễ tang không tổ chức theo hình thức Lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị quyết số 11/2016/NQ-HĐND ngày 29/7/2016 của HĐND tỉnh ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 22/7/2015 của UBND tỉnh quy định tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND, ngày 19/9/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn, về việc ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 19/8/2017 của UBND tỉnh Lạng Sơn Sửa đổi nội dung Điều 2 Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định kinh phí tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

### **5. Viếng đám tang thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức**

**5.1. Trình tự thực hiện:** chưa quy định.

**5.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc đối tượng lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng và lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp huyện và tương đương).

**5.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã.

**5.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**5.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc đối tượng lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng và lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp huyện và tương đương;

- Đối với người từ trần là thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức đang công tác hoặc đã nghỉ hưu được tổ chức đoàn viếng của cơ quan nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác; các đối tượng khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức đoàn viếng.

**5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của HĐND tỉnh Ban hành quy định tổ chức viếng thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần;

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 22/7/2015 của UBND tỉnh quy định tổ chức Lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

**IX. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

**1. Thưởng tiền cho các tập thể, cá nhân được cấp có thẩm quyền cử tham gia và lập thành tích cao trong các cuộc thi quốc gia, khu vực, châu lục, quốc tế trên địa bàn tỉnh trong các lĩnh vực: thể dục, thể thao; giáo dục và đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; văn học, nghệ thuật; khoa học, kỹ thuật; thông tin, truyền thông**

**1.1. Trình tự thực hiện**

Sau thời điểm kết thúc các cuộc thi và trao giải (hoặc quyết định, thông báo kết quả cuộc thi), trong thời gian 30 ngày các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị cử hoặc tham mưu cử các tập thể, cá nhân tham gia các cuộc thi lập hồ sơ đề nghị thưởng tiền cho các tập thể, cá nhân.

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thưởng tiền theo quy định. Trong quá trình thẩm định, xét thấy cần thiết, Sở Nội vụ xin ý kiến các ngành quản lý lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** chưa quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp các tập thể, cá nhân đạt giải (kèm theo danh sách trích ngang có ghi rõ thành tích đạt được của tập thể, cá nhân).

- Bản sao Quyết định hoặc Bằng chứng nhận (hoặc Giấy chứng nhận) đạt giải của tập thể, cá nhân.

- Bản sao Quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền cử cá nhân, tập thể tham gia dự thi (đối với tập thể, cá nhân đạt giải), cụ thể:

+ Đối với các cuộc thi cấp quốc gia: văn bản của các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thành phố về thành lập các đoàn, cử huấn luyện viên, người hướng dẫn, tập thể, cá nhân tham gia các cuộc thi cấp quốc gia do các Bộ, ngành tổ chức (hoặc được các bộ chuyên ngành giao, ủy quyền tổ chức).

+ Đối với các cuộc thi cấp khu vực, châu lục, quốc tế: văn bản của UBND tỉnh về thành lập các đoàn, cử huấn luyện viên, người hướng dẫn, tập thể, cá nhân tham gia các cuộc thi; văn bản cử tham gia các cuộc thi của các bộ, ngành trung ương đối với tập thể, cá nhân trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

- Bản sao Quyết định của cấp có thẩm quyền phân công, cử cá nhân tham gia hướng dẫn, ôn luyện, huấn luyện (đối với huấn luyện viên, người hướng dẫn).

**1.4. Thời hạn giải quyết:** chưa quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các Hội, Liên đoàn;

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thưởng tiền cho các tập thể, cá nhân đạt giải trong các cuộc thi quốc gia, khu vực, châu lục, quốc tế trên địa bàn tỉnh trong các lĩnh vực: thể dục, thể thao; giáo dục và đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; văn học, nghệ thuật; khoa học, kỹ thuật; thông tin, truyền thông; tiền thưởng kèm theo.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị quyết số 27/2021/NQ-HĐND ngày 15/12/2021 của HĐND tỉnh về quy định mức thưởng đối với tập thể, cá nhân lập thành tích cao trong các cuộc thi quốc gia, khu vực, châu lục, quốc tế trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- Công văn số 115/SNV-BTĐKT ngày 27/01/2022 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 27/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh./.