

Số: 2185/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 28 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1585/TTr-SNV ngày 16/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này gồm:

- Danh mục 07 (bảy) thủ tục hành chính mới ban hành, 09 (chín) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 10 (mười) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tại các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình và số 2843/QĐ-UBND ngày 01/11/2018 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

- Danh mục 03 (ba) thủ tục hành chính mới ban hành và 01 (một) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tại Quyết định số 3432/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình,

(có Phụ lục kèm theo).

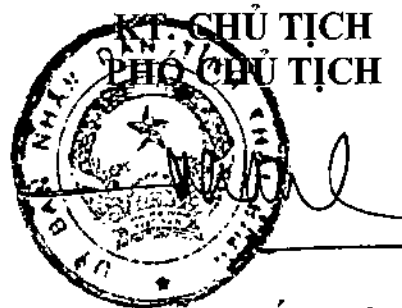
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Giao Sở Nội vụ chủ trì, xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử các thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *V.Đ.Đ.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP ĐDBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTT. *Q*



Nguyễn Khắc Thận

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2185/QĐ-UBND ngày 28/7/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết (ngày làm việc)	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG					
1	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	09 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình	Không	Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC					
2	Thủ tục thi tuyển công chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình	1. Phí dự thi tuyển công chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;	Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực

				<p>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</p> <p>2. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.</p>	<p>công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</p>
3	Thủ tục xét tuyển công chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình	<p>1. Phí dự tuyển công chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. <p>2. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.</p>	<p>Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</p>
4	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình	Không	
5	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình	<p>1. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. <p>2. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.</p>	
6	Thủ tục xét chuyên cán bộ, công	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019	Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	

	chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên	của Bộ Nội vụ	công tỉnh Thái Bình		
7	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình	1. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần. 2. Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi.	Quyết định số 546/QĐ- BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính bị sửa đổi bổ sung	Tên thủ tục hành chính mới	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG			
1	Thủ tục Tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với khen thưởng xuyên (Thủ tục số 1 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh)	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
2	Thủ tục Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh (Thủ tục số 2 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ- UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh)	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
3	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh (Thủ tục số 3 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ- UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh)	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	

4	Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (<i>Thủ tục số 4 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.	Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
5	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề (<i>Thủ tục số 5 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề.	
6	Thủ tục Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề (<i>Thủ tục số 6 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề.	
7	Thủ tục Tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất (<i>Thủ tục số 7 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất.	
8	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho gia đình (<i>Thủ tục số 1 Mục 1, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 01/11/2018 của UBND tỉnh</i>)	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình.	
9	Thủ tục Tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại (<i>Thủ tục số 8 Mục VIII, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại.	

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		
1	Thủ tục thi tuyển công chức (<i>Thủ tục số 1, Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục thi nâng ngạch công chức lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương (<i>Thủ tục số 2, Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	
3	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên (<i>Thủ tục số 3, Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	
4	Thủ tục tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (<i>Thủ tục số 4, Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	
5	Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc khi tuyển dụng công chức (<i>Thủ tục số 5, Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG		
6	Thủ tục Hiệp y khen thưởng (<i>Thủ tục số 9, Mục VIII, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
7	Thủ tục Xác nhận khen thưởng, trích sao quyết định, cấp đổi hiện vật bị hư hỏng, bị mất (<i>Thủ tục số 10, Mục VIII, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>) của UBND tỉnh	
LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO		
8	Thủ tục Giải quyết Khiếu nại lần 1 (<i>Thủ tục số 1, Mục VI, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Các sở, ngành giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực thanh tra chung trong toàn tỉnh tại Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của Ủy ban nhân dân
9	Thủ tục Giải quyết Khiếu nại lần 2 (<i>Thủ tục</i>	

	<i>số 2, Mục VI, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh)</i>	tỉnh về việc công bố các thủ tục hành chính lĩnh vực thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh
10	<i>Thủ tục Giải quyết Tố cáo (Thủ tục số 3, Mục VI, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh)</i>	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, BAN, NGÀNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết (ngày)	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC					
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	1. Dự tuyển viên chức: + Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. 2. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi	Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
3	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức	Theo Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	Không quy định	

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		
1	Thủ tục thi tuyển công chức cấp xã (<i>Thủ tục số 1, Mục I, Phần I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3432/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh</i>)	Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Thủ tục 1: Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

Bước 3: Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 6 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 4: Trong thời hạn 09 (chín) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phòng bì.

3. Thành phần hồ sơ

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

b) Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

- Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;
- Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;
- Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới.
- Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012 ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ.
- Đề xuất, kiến nghị.

c) Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

d) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 09 (chín) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thôn, tổ dân phố.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan thẩm định thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân tỉnh.

8. Lệ phí: Không có.

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

10. Điều kiện thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

1. Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân phố mới thì việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải đạt các điều kiện sau:

a) Quy mô số hộ gia đình: Đối với thôn phải có từ 300 hộ gia đình trở lên; Đối với tổ dân phố phải có từ 350 hộ gia đình trở lên.

b) Các điều kiện khác: Thôn, tổ dân phố cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân.

2. Đối với các trường hợp đặc thù

Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân hoặc các khu vực có vị trí biệt lập thì điều kiện thành lập thôn, tổ dân phố mới có thể thấp hơn quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này.

Đối với thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính

cấp xã thì điều kiện, quy trình, thủ tục và hồ sơ được thực hiện theo quy định như đối với việc thành lập mới thôn, tổ dân phố; nếu không đủ điều kiện để thành lập thôn mới, tổ dân phố mới theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này thì ghép vào thôn, tổ dân phố hiện có cho phù hợp, bảo đảm thuận lợi trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã và các hoạt động của thôn, tổ dân phố. Trình tự thủ tục ghép các khu vực dân cư vào thôn, tổ dân phố hiện có theo quy định tại Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 04/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thủ tục 2: Thi tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ thông báo việc thi tuyển công chức theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 2: Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung theo quy định;

Bước 3: Sở Nội vụ tổng hợp danh sách, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, giao tổ chức thi tuyển cho Hội đồng thực hiện; Sau khi có kết quả phê duyệt danh sách trúng tuyển của Ủy ban nhân dân tỉnh, người trúng tuyển đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển; Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền phân cấp.

2. Cách thức thực hiện: Người dự thi nộp hồ sơ theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường Bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phòng bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ:** Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy:

+ Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

+ Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có liên quan.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí

a) Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

b) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

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

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công

chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh Thái Bình.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Phụ lục kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018
của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh
4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:.....
Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:...
Số điện thoại di động để báo tin:.....
Email:.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hóa:.....
Trình độ chuyên môn:Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp	Tên trường, cơ sở đào tạo	Trình độ văn bằng,	Số hiệu của văn bằng,	Chuyên ngành đào tạo (ghi	Ngành đào	Hình thức đào	Xếp loại bằng, chứng
----------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------	---------------------------	-----------	---------------	----------------------

văn bằng, chứng chỉ	cấp	chứng chỉ	chứng chỉ	theo bảng điểm)	tạo	tạo	chỉ

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- 3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Thủ tục 3: Xét tuyển công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ thông báo việc xét tuyển công chức theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 2: Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ nếu chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung theo quy định;

Bước 3: Sở Nội vụ tổng hợp danh sách, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, giao tổ chức tuyển dụng cho Hội đồng thực hiện; Sau khi có kết quả phê duyệt danh sách trúng tuyển của Ủy ban nhân dân tỉnh, người trúng tuyển đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển; Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền phân cấp.

2. Cách thức thực hiện: Người dự thi nộp hồ sơ theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường Bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phòng bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan

- Thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2.

- Thời hạn chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển

tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có liên quan.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí

a) Phí dự tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh Thái Bình.

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Thủ tục 4: Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đăng ký dự tuyển chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ nếu chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung theo quy định;

Bước 3: Sở Nội vụ báo cáo xin chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

Bước 4: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, sát hạch (UBND tỉnh có thể thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoặc không thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp theo quy định);

Bước 5: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến đề Sở Nội vụ Quyết định tiếp nhận và điều động công chức;

Bước 6: Ra quyết định tiếp nhận và điều động công chức.

2. Cách thức thực hiện: Người dự tuyển nộp hồ sơ theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường Bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phòng bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức được thực hiện theo quy định về hồ sơ công chức (Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết

- Tại sở Nội vụ: Kể từ khi nhận được văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức, Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo xin chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh để làm quy trình tiếp nhận công chức không qua thi tuyển: 07 ngày làm việc.

- Tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Không quy định thời hạn.

- Sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan để thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để tiếp nhận công chức.

- Sau khi có Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận công chức, Sở Nội vụ ra Quyết định tiếp nhận và điều động công chức: 05 ngày làm việc.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có liên quan.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo 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.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận và điều động công chức của Giám đốc Sở Nội vụ.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

a) Điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP:

- Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

+ Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

+ Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

- Trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

b) Điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV:

- Các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên quy định tại Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, bao gồm:

+ Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

+ Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác từ đủ 05 năm (60 tháng) trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu;

+ Người đang giữ chức danh, chức vụ (Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc) tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 05 năm (60 tháng), không kể thời gian thử việc.

- Các trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý điều động, luân chuyển (không thuộc trường hợp giải quyết chế độ thôi việc) đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

- Đối với trường hợp được tiếp nhận công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau đó có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức,

thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh Thái Bình.

Mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008

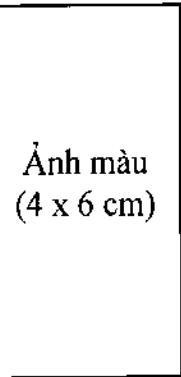
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....

Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..... Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:

15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)

15.5-Ngoại ngữ:

15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../...

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:,

22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../.....-
...../.....
...../.....-
...../.....
...../.....-
...../.....
...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....

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

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên
 đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 5: Thi nâng ngạch công chức

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh Đề án thi nâng ngạch công chức, báo cáo Bộ Nội vụ có ý kiến trước khi tổ chức thực hiện theo thẩm quyền;

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi; xác định người trúng tuyển kỳ thi; báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ theo quy định;

Bước 4: Thông báo kết quả thi nâng ngạch;

Bước 5: Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền phân cấp.

2. Cách thức thực hiện: Người dự thi nộp hồ sơ theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường Bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phòng bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

- Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có liên quan.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo 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.

8. Phí, lệ phí: Phí dự thi nâng ngạch công chức:

1. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:
 - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
 - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
 - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

2. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

d) Công chức dự thi nâng ngạch phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch đăng ký dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh Thái Bình.

Mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008

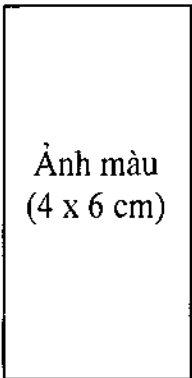
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....

Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh.....
- 6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..... Mã ngạch:.....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:
- 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)

15.5-Ngoại ngữ:

15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:,

22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường.	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../.....-
...../.....
...../.....-
...../.....
...../.....-
...../.....
...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....
.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

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

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....

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

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên
 đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm....20.....
**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 6: Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có nguyện vọng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Bước 2: Cán bộ, công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nếu chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung theo quy định;

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển;

Bước 5: Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

Bước 6: Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền phân cấp.

2. Cách thức thực hiện: Người đề nghị xét chuyển nộp hồ sơ theo mẫu trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường Bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phòng bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;
- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;
- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết: Không xác định thời hạn.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có liên quan.

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo 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.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm;

- Trường hợp là công chức cấp xã thì phải có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

- Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

- Việc tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

Trường hợp cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì khi điều động, luân chuyển trở lại không phải thực hiện quy trình xét chuyển.

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

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;

- Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 22/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc tỉnh Thái Bình.

Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

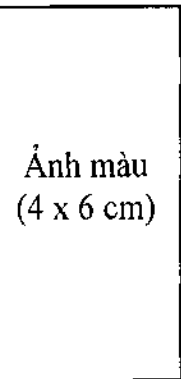
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....

Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:..... Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:

15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)

15.5-Ngoại ngữ:

15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:

22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../.....-
...../.....
...../.....-
...../.....
...../.....-
...../.....
...../.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....

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

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....
.....
.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên
 đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm....20.....
**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục 7: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Sở Nội vụ thông báo cho các Sở, ban, ngành việc tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành thông báo cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng viên chức.

Bước 2: Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị gửi đến Sở, ban, ngành quản lý trực tiếp.

Căn cứ thời hạn thông báo, Sở, ban, ngành có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định và danh sách đủ điều kiện thi hoặc xét thăng hạng nộp trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Sở Nội vụ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do gửi Sở, ban, ngành đã đề nghị thăng hạng để thông tin cho viên chức biết;

Bước 3: Sở Nội vụ tổng hợp danh sách, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi là Hội đồng) và quyết định danh sách thí sinh có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng; giao việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng cho Hội đồng thực hiện;

Bước 5: Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Ngay sau khi có kết quả điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức dự thi, Hội đồng có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 6: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng của cấp có thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và báo cáo về Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Bình. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.