

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
THAY THẾ, BỊ BÃI BỎ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH LẠNG SƠN**

(Kèm theo Quyết định số: 1189/QĐ-UBND ngày 08 /7/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (08 TTHC)

STT	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	
1	Đánh giá, xếp loại chính quyền địa phương ở xã, phường, thị trấn	Chủ tịch UBND cấp huyện
II	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	
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	Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND tỉnh
III	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY	
3	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
IV	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ	
4	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
V	LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
5	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
VI	LĨNH VỰC ĐẢM BẢO XÃ HỘI	
6	Thành lập Ban tổ chức lễ tang cấp tỉnh	Sở Nội vụ; Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy

STT	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
7	Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Sở Nội vụ, UBND tỉnh
VII	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
8	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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ (01 TTHC)

STT	Tên TTHC nội bộ được thay thế	Tên TTHC nội bộ thay thế	Cơ quan thực hiện
	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		
1	Điều động đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh	Điều động đối với viên chức ra ngoài tỉnh	Giám đốc Sở Nội vụ

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ (04 TTHC)

STT	Tên Thủ tục hành chính	Số thứ tự tại Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
I	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1	Cấp mã số thẻ cán bộ, công chức, viên chức	Số thứ tự 5 mục III Phần I tại Danh mục kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Thẩm định, nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Số thứ tự 6 mục III Phần I tại Danh mục kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh

STT	Tên Thủ tục hành chính	Số thứ tự tại Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
II	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	
3	Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm và thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ	Số thứ tự 7 mục IV Phần I tại Danh mục kèm theo Quyết số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
III	LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
4	Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Số thứ tự 17 mục VII Phần I tại Danh mục kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ****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: trực tiếp; chuyển phát qua bưu điện; qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

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, VIÊN CHỨC

1. Điều động đối với 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 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 viên chức của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý nơi viên chức dự kiến chuyển đến công tác.

- Hồ sơ cá nhân của 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, 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

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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

- 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.

III. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

1.1. 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.

1.2. Cách thức thực hiện: thực hiện trên hệ thống phần mềm.

1.3. 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.

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.

- UBND các huyện, thành phố.

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.

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 1699/QĐ-UBND ngày 19/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

IV. 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: trực tiếp; chuyển phát qua bưu điện; qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

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.

V. 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

1.1. Trình tự thực hiện: chưa quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

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 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.

VI. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

1.1. Trình tự thực hiện: lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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.

VII. 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: trực tiếp, kết hợp qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành và Hệ thống thông tin tin liên lạc.

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

- Dự thảo Quyết định của Ban Thường vụ 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 Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Lạng Sơn;

- Dự thảo Điều văn, 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; Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ban Thường vụ 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 04/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh ban hành Quy định tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi từ trần.

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: trực tiếp, kết hợp Hệ thống thông tin liên lạc.

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, 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 tình 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 04/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh ban hành Quy định tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi từ trần.

VIII. 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: trực tiếp; chuyên phát qua bưu điện; qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

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;

- Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 27/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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./.