

UBND THỊ XÃ KINH MÔN
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 40/NV

Kinh Môn, ngày 19 tháng 5 năm 2023

V/v công khai thủ tục hành chính
nội bộ thuộc lĩnh vực Nội vụ

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đoàn thể thị xã;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã;
- Đài phát thanh thị xã;
- UBND các xã, phường.

Ngày 28 tháng 4 năm 2023, Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quyết định số 820/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Hải Dương. Trong đó có 05 thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của phòng Nội vụ, cụ thể như sau:

TT	LĨNH VỰC/TÊN TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
I.	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	
1.	Thủ tục đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với UBND cấp xã	Phòng Nội vụ
II.	LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1.	Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ
2.	Thủ tục bổ nhiệm lại công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ
3.	Thủ tục luân chuyển vị trí công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính Nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ
4.	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng	Phòng Nội vụ

(Có nội dung cụ thể của từng Thủ tục hành chính kèm theo)

Phòng Nội vụ thị xã đề nghị thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch UBND các xã, phường phối hợp chỉ đạo thực hiện công khai và hướng dẫn, tuyên truyền đến cán bộ, công chức, viên chức biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh UBND thị xã;(để báo cáo)
- Lưu: NV.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Dương Quốc Hoàn

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

(Kèm theo Công văn số 40/NV ngày 19/5/2023 của Phòng Nội vụ thị xã)

I. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với UBND cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- UBND cấp huyện ban hành kế hoạch triển khai hàng năm và thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC của UBND cấp xã (gọi tắt là Hội đồng thẩm định);

- UBND cấp xã thực hiện tự đánh giá, chấm điểm theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số CCHC gửi báo cáo về UBND cấp huyện (qua Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực)

- Hội đồng thẩm định điểm tự chấm dựa trên tài liệu kiểm chứng và kết quả theo dõi từng lĩnh vực của UBND cấp xã;

- Tổng hợp điểm thẩm định để xác định Chỉ số CCHC của UBND cấp xã và báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định xếp hạng Chỉ số CCHC đối với UBND cấp xã.

- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt kết quả xếp hạng Chỉ số CCHC của UBND cấp xã do Hội đồng thẩm định trình;

- Công bố Chỉ số CCHC của UBND cấp xã;

- Báo cáo kết quả xếp hạng Chỉ số CCHC của UBND cấp xã với UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tuyến trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu về cải cách hành chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm của UBND cấp xã.

- Các tài liệu kiểm chứng khác theo tiêu chí, tiêu chí thành phần đã được tính hướng dẫn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất trong tháng 3 của năm sau liền kề với năm trước đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt và công bố Chỉ số cải cách hành chính của UBND các xã, phường.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

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

Quyết định 3395/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về Ban hành Quy định đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh Hải Dương, giai đoạn 2022-2030.

II. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ của Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy.

- Sau khi có Nghị quyết của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy; Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện.

- Khi có Quyết định, phòng Nội vụ trao Quyết định cho cá nhân được bổ nhiệm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, Phòng chuyên môn có công chức bổ nhiệm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đạt tiêu chuẩn chung của công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

- Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.

- Tuổi bổ nhiệm; Bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

- Trường hợp công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

- Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Được cơ quan có thẩm quyền quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

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

- Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và UBND cấp huyện.

2. Thủ tục bổ nhiệm lại công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ của Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy.

- Sau khi có Nghị quyết của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện.

- Khi có Quyết định, phòng Nội vụ trao Quyết định cho cá nhân được bổ nhiệm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

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

- Bản tự kiểm điểm 5 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 5 năm gần nhất;

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm lại Trưởng/Phó phòng chậm nhất trước 90 ngày tính đến thời điểm bổ nhiệm lại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, Phòng chuyên môn có công chức bổ nhiệm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Đối với Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện đạt các tiêu chuẩn:

+ Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác:

Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

Có khả năng tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp huyện xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền;

Có khả năng lãnh đạo quản lý, điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước từ đủ 03 năm trở lên hoặc công tác ở đơn vị sự nghiệp từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và đã giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương từ 01 năm trở lên.

+ Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp được tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp công lập thì phải đạt trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên;

Lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

- Đối với Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện đạt các tiêu chuẩn theo quy định:

+ Tiêu chuẩn về năng lực và kinh nghiệm công tác:

Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

Có khả năng tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và ban hành văn bản thuộc thẩm quyền;

Có khả năng lãnh đạo quản lý, điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

+ Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp được tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp công lập thì phải đạt trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên và có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước từ đủ 02 năm trở lên hoặc công tác ở đơn vị sự nghiệp từ đủ 05 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).

+ Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Trường hợp được tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp công lập thì phải đạt trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên;

Lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 23/02/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

3. Thủ tục luân chuyển vị trí công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính Nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện

- Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương;

- Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ thông báo để các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất nhân sự luân chuyển;

- Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến cơ quan, đơn vị, địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Tổ chức gặp gỡ cán bộ được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo bầu cử và các công việc cần thiết khác).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình về việc luân chuyển, do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra cấp huyện, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ;

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

- Được quy hoạch ở chức danh luân chuyển, chức danh tương đương hoặc chức danh cao hơn.

- Có đủ sức khỏe công tác.

- Về độ tuổi: Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đi luân chuyển phải còn thời gian công tác ít nhất 2 nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển. Riêng các đồng chí Trưởng phòng,

Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện được luân chuyển về cấp xã, thì phải còn thời gian công tác ít nhất 13 năm.

- Đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập luân chuyển từ phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập này đến phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập khác thì phải có trình độ chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp với vị trí công tác nơi luân chuyển đến.

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

Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 24 tháng 09 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy định về luân chuyển vị trí công tác đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính Nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở và UBND cấp huyện.

4. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo bồi dưỡng

a) Trình tự thực hiện:

Đối với Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy quản lý thuộc khối Nhà nước sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực Thành ủy Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại điểm b khoản 2 Điều 15 Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi phòng Nội vụ thẩm định trình UBND cấp huyện Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các phòng, ban; UBND các xã, phường trên địa bàn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban; UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử CB, CC, VC đi học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định phí, lệ phí:

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện, tiêu chuẩn chung để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo

- Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và phải gắn với sử dụng, quy hoạch, kế hoạch sắp xếp, bố trí, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác. Không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo.

* Điều kiện cụ thể để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học

- Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP).

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhiệm; phù hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị; gắn với chức danh quy hoạch và được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển đào tạo sau đại học.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tự chi trả các khoản kinh phí học tập, học ngoài giờ hành chính và việc học tập không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, đơn vị thì không áp dụng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

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

Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương;