

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính Nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 33/SLĐT BXH-VP ngày 30/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 (hai) thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức cán bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG TTHC NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Tổ chức cán bộ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Thôi việc đối với viên chức	Tổ chức cán bộ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

1. Điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Đơn vị gửi văn bản đề nghị đến Văn phòng Sở (bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ) để trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Bước 2. Văn phòng Sở (bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ) gửi văn bản thông báo ý kiến, chủ trương của Lãnh đạo Sở đến đơn vị, cá nhân đề nghị hoặc trình Lãnh đạo Sở duyệt, ký Quyết định theo phân cấp quản lý.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị của đơn vị (gồm các nội dung liên quan đến biên chế/số lượng người được giao/chưa sử dụng; số công chức/viên chức có mặt; vị trí việc làm dự kiến điều động; yêu cầu, điều kiện của vị trí việc làm dự kiến; sự phù hợp và khả năng đáp ứng tại vị trí việc làm đề nghị của cá nhân giới thiệu);

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị;

- Ý kiến bằng văn bản của nơi cá nhân sẽ đến;
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
- Bản sao các Quyết định: tuyển dụng, hoàn thành chế độ tập sự, lương gần nhất, bổ nhiệm (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đơn vị trong Sở

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

1.8. Lệ phí: Không có

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức năm 2019 (sửa đổi, bổ sung);
- 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 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh.

2. Thôi việc đối với viên chức

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Đơn vị có cá nhân xin thôi việc gửi văn bản đề nghị lên Văn phòng Sở (bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ) đề trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trước khi trình Lãnh đạo Sở, đối với một số trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng sẽ trực tiếp mời cá nhân lên trao đổi thêm về tâm tư, nguyện vọng xin thôi việc).

Bước 2. Văn phòng Sở (bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ) gửi văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở đến đơn vị đề nghị hoặc trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thôi việc theo phân cấp.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Đơn xin thôi việc của cá nhân;
- Biên bản họp liên tịch của đơn vị về việc cá nhân xin thôi việc;
- Bản photo các Quyết định: tuyển dụng, hoàn thành chế độ tập sự, lương gần nhất, bổ nhiệm (nếu có);

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội đối với cá nhân thuộc thẩm quyền Sở ra Quyết định thôi việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đơn vị trong Sở

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1.6. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

1.8. Phí, lệ phí: Không có

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Viên chức năm 2019 (sửa đổi, bổ sung);

- 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 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh.