

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành Nội vụ 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;*

*Căn cứ Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai 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 Nội vụ tại Văn bản số 1693/SNV-VP ngày 12/9/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày     /     /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thủ tục Quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái công chức giữa UBND cấp huyện với cơ quan thuộc khối Đảng, đoàn thể; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và UBND cấp xã trong nội bộ cấp huyện (áp dụng đối với UBND cấp huyện); chuyển công chức ra khỏi cơ quan quản lý hành chính Nhà nước	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức
2	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị
3	Thủ tục điều động công chức cấp xã từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ; UBND các huyện, thành phố, thị xã
4	Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.
5	Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Văn thư lưu trữ	Sở Nội vụ; các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

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

**1. Thủ tục quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái công chức giữa UBND cấp huyện với cơ quan thuộc khối Đảng, đoàn thể; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và UBND cấp xã trong nội bộ cấp huyện (áp dụng đối với UBND cấp huyện); chuyển công chức ra khỏi cơ quan quản lý hành chính Nhà nước**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Các cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái công chức gửi Sở Nội vụ xem xét, ban hành quyết định (trường hợp tiếp nhận công chức cần nêu rõ tổng số biên chế công chức được giao, số hiện có, vị trí việc làm còn thiếu cần tiếp nhận công chức; trình độ, năng lực của công chức đề nghị tiếp nhận, đồng thời khẳng định việc tiếp nhận công chức phù hợp với vị trí việc làm, điều kiện, tiêu chuẩn và đảm bảo năng lực, trình độ theo nhu cầu của đơn vị).

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 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.

- Trước khi đề nghị điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức tiếp xúc, gặp gỡ công chức trao đổi về mục đích, sự cần thiết của việc điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái; nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ  
+ Đơn xin chuyển công tác của công chức (*có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức*).

+ Văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác (*nếu có*);

+ Sơ yếu lý lịch công chức 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 sao các văn bản liên quan đến việc tuyển dụng công chức (quyết định tuyển dụng hoặc quyết định khắc phục tuyển dụng theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/3/2020 của Ban Bí thư về xử lý sai phạm trong công tác tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức theo Thông báo Kết luận số 43-TB/TW ngày 28/12/2017 của Bộ Chính trị, quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng...), quyết định bổ nhiệm ngạch, quyết định nâng lương gần nhất.

+ Phiếu đánh giá, xếp loại công chức (hoặc Bản nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức) 03 năm gần nhất đến thời điểm xin chuyển công tác (trường hợp chưa đủ 03 năm công tác thì nhận xét, đánh giá từ thời điểm quyết định tuyển dụng công chức đến thời điểm xin chuyển công tác).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận công chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản giấy và 01 bản scan từ bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản “*Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức*” theo mẫu 2C-BNV/2008

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

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- 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 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành 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. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh**

### a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc, chỉ tiêu xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; cơ quan, tổ chức, đơn vị (trên cơ sở đề nghị của các phòng, ban, bộ phận thuộc đơn vị, Hội đồng xét nâng lương họp xét, thống nhất danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn) quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định nâng bậc lương trước thời hạn:

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống gửi nhận văn bản của tỉnh (scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi) đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

### b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;

- Trực tuyến (trên hệ thống gửi nhận văn bản điện tử).

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được xét. Trong đó nêu rõ số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao, hiện có; chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn của năm, chỉ tiêu đã thực hiện; lý do đề xuất xét nâng bậc lương trước thời hạn; tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Biên bản họp xét của Hội đồng lương cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Bản sao: thành tích của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định của thủ trưởng cử trực tiếp bồi dưỡng học sinh, sinh viên, vận động viên đạt giải Quốc gia, Quốc tế; Giấy chứng nhận đạt giải của học sinh,

sinh viên, vận động viên mà công chức, viên chức được phân công trực tiếp bồi dưỡng (áp dụng đối với giáo viên, huấn luyện viên bồi dưỡng học sinh, sinh viên, huấn luyện viên đạt giải).

+ Bản sao quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cán bộ, công chức, viên chức do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn (thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý): 60 ngày làm việc.

- Cán bộ, công chức, viên chức do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn (không thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý): 30 ngày làm việc.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành tương đương cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định nâng bậc lương trước thời hạn: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản hoặc quyết định hành chính.

h) Lệ phí: không.

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

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

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

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành 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.

**3. Thủ tục điều động công chức cấp xã từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau**

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp huyện nơi công chức cấp xã đang công tác có văn bản đồng ý chuyển công tác đối với công chức cấp xã gửi UBND cấp huyện nơi công chức cấp xã xin chuyển đến sau khi nhận được đơn của cá nhân và văn bản của UBND cấp xã có công chức cấp xã xin chuyển công tác ra ngoài cấp huyện.

- UBND cấp huyện nơi công chức cấp xã xin chuyển đến có văn bản gửi Sở Nội vụ, trong văn bản nêu rõ:

+ Số lượng công chức cấp xã được cơ quan có thẩm quyền giao; số lượng công chức cấp xã hiện có; số lượng biên chế công chức cấp xã còn thiếu so với biên chế được giao theo từng chức danh.

+ Dự kiến bố trí công tác tại UBND cấp xã (biên chế được giao, hiện có của xã đó theo từng chức danh).

+ Trình độ chuyên môn của công chức cấp xã đề nghị tiếp nhận, đồng thời khẳng định việc tiếp nhận công chức cấp xã phù hợp với chức danh công chức cấp xã sẽ bố trí sau khi tiếp nhận.

- Sở Nội vụ thẩm định và có văn bản thống nhất gửi UBND cấp huyện nơi công chức cấp xã xin chuyển đến và nơi hiện đang công tác.

- UBND cấp huyện nơi công chức cấp xã đang công tác có quyết định điều động công chức cấp xã.

- UBND cấp huyện nơi công chức xin chuyển đến có quyết định tiếp nhận công chức cấp xã.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức cấp xã của cơ quan có thẩm quyền;
- Văn bản đồng ý cho công chức cấp xã chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn xin chuyển công tác của công chức cấp xã (có xác nhận của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý công chức cấp xã).

- Sơ yếu lý lịch công chức 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 sao các văn bản liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã (quyết định tuyển dụng hoặc quyết định khắc phục tuyển dụng theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/3/2020 của Ban Bí thư về xử lý sai phạm trong công tác tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức theo Thông báo Kết luận số 43-TB/TW ngày 28/12/2017 của Bộ Chính trị; quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng...), quyết định bổ nhiệm ngạch, quyết định nâng lương gần nhất.

- Phiếu đánh giá, xếp loại công chức cấp xã (hoặc Bản nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức) 03 năm gần nhất đến thời điểm xin chuyển công tác (trường hợp chưa đủ 03 năm công tác thì nhận xét, đánh giá từ thời điểm quyết định tuyển dụng đến thời điểm xin chuyển công tác).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản giấy và 01 bộ scan từ bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, đối với hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; UBND các huyện, thành phố, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Nội vụ: văn bản;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã: quyết định.



h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản “*Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức*” theo mẫu 2C-BNV/2008

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

- + Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;
- + Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức cấp xã của UBND các huyện, thành phố, thị xã;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

#### **4. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức**

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu; trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết; trước 03 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành quyết định nghỉ hưu.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
  - + Lý lịch công chức, viên chức;
  - + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.
- Số lượng hồ sơ: không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết;

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, viên chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

h) Lệ phí: không.

i) Mẫu đơn, tờ khai:

Tên mẫu thông báo, quyết định: được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

k) Yêu cầu, điều kiện: công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;
- Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành 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.

**MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU**

.....(1).....  
-----

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

Số: /TB-... .., ngày .... tháng .... năm ....

**THÔNG BÁO (2)****Về việc nghỉ hưu đối với công chức/viên chức**

Kính gửi: Ông (bà).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức; số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 quy định về tuổi nghỉ hưu; số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành 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;

Căn cứ hồ sơ công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội... (1) ... thông báo:

Ông (bà) .....

Sinh ngày ..... tháng .... năm .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Kể từ ngày ... tháng ... năm .... sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1) ... thông báo để ông (bà) .... được biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, Hồ sơ công chức.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1). Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2). Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.

**MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU**

.....(1).....  
-----

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

Số: /QĐ-...

..., ngày .... tháng .... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức/viên chức**

..... (1) .....

*Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức; số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 quy định về tuổi nghỉ hưu; số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành 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;*

*Theo đề nghị của ..... (2) .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ông (bà) .....Số sổ BHXH: .....

Sinh ngày ..... tháng .... năm .....

Nơi sinh: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Được nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH từ ngày ... tháng ... năm ....

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu: .....

**Điều 2.** Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) ... do Bảo hiểm xã hội tỉnh Hà Tĩnh giải quyết theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BHXH tỉnh;
- Lưu: .....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1). Theo thẩm quyền quyết định;

(2). Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

## II. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ

### 1. Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (viết tắt là cơ quan, tổ chức) trình hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm tra tài liệu hết giá trị.

- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết).

- Bước 3: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu).

- Bước 4: Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

#### c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
  - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
  - + Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
  - + Danh mục tài liệu hết giá trị;
  - + Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
  - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

h) Phí, lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (*Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị*);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (*theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP*);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (*theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP*);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (*theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP*).

k) Yêu cầu điều kiện: Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy.

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

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

## MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... - ....

..., ngày .... tháng .... năm ....

V/v đề nghị thẩm định tài liệu hết  
giá trị

Kính gửi: .....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối)...được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu huỷ.

Để việc tiêu huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phòng (khối).....đề nghị ...thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản đề (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, đóng dấu)



**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
**Phông (khối) .....**  
 .....

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Lý do huỷ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

***Hướng dẫn cách ghi:***

Phông (khối): ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3) Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4) Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ****Phông (khối).....**

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

**I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ... mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

**II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị**

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: gồm những tài liệu gì? nội dung về vấn đề gì? tác giả? thời gian? lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: gồm những tài liệu gì? về vấn đề gì? lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

..., ngày...tháng...năm...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

## MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

..., ngày .... tháng .... năm ....

### **BIÊN BẢN** **Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QHXIII ngày 11/ 11/ 2011 và Quyết định số...ngày...tháng...năm...của...về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

Hôm nay, vào hồi...giờ, ngày...tháng...năm...

Tại .....

Hội đồng xác định giá trị của.....(*cơ quan, tổ chức*) gồm có: .....  
 (*ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng*).....

Chủ toạ:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu .....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (*người có thẩm quyền*)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...

(*ghi rõ số lượng*)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày.../.../....

**THƯ KÝ**

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên*)