

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC KẠN
(Kèm theo Thông báo số /TB-SNV ngày /10/2024 của Sở Nội vụ)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.	Tổ chức - Biên chế	
2	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm.	Tổ chức - Biên chế	
3	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
4	Thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	Công chức, viên chức	
5	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương.	Công chức, viên chức	
6	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	Công chức, viên chức	
7	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.	Công chức, viên chức	
8	Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức.	Công chức, viên chức	
9	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	
10	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	
11	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	
12	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	
13	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	
14	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
15	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	
16	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Tổ chức - Biên chế	
17	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Xây dựng chính quyền	
18	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Văn thư, lưu trữ	
19	Thẩm định 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	
20	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Văn thư, lưu trữ	
21	Phát hành văn bản đi.	Văn thư, lưu trữ	
22	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	
23	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	
24	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Văn thư, lưu trữ	
25	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Văn thư, lưu trữ	
26	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Văn thư, lưu trữ	
27	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	
28	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể	Thi đua - Khen thưởng	
29	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	
30	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua - Khen thưởng	
31	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	
32	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	
33	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	
34	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích cho hộ gia đình	Thi đua - Khen thưởng	
35	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
36	Xét tặng Huy hiệu/Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh.	Thi đua - Khen thưởng	
37	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng	Thi đua - Khen thưởng	
38	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước	Thi đua - Khen thưởng	
39	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.	Công chức, viên chức	
40	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Công chức, viên chức	
41	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.	Công chức, viên chức	
42	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	Công chức, viên chức	
43	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.	Công chức, viên chức	
44	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
45	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
46	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
47	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
48	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	
49	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	
50	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công chức, viên chức	
51	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương.	Công chức, viên chức	
52	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công chức, viên chức	
53	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương.	Công chức, viên chức	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
54	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh.	Công chức, viên chức	
55	Quy hoạch cán bộ.	Công chức, viên chức	
56	Chuyển ngạch công chức.	Công chức, viên chức	
57	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.	Công chức, viên chức	
58	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.	Công chức, viên chức	
59	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.	Công chức, viên chức	
60	Biệt phái viên chức.	Công chức, viên chức	
61	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức, viên chức	
62	Bổ nhiệm viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	
63	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	
64	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Công chức, viên chức	
65	Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh.	Công chức, viên chức	
66	Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện...	Cải cách hành chính	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Văn thư, lưu trữ	
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Văn thư, lưu trữ	
3	Phát hành văn bản đi.	Văn thư, lưu trữ	
4	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	
5	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	
6	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Văn thư, lưu trữ	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
7	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Văn thư, lưu trữ	
8	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Văn thư, lưu trữ	
9	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Thi đua - Khen thưởng	
10	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	
11	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	
12	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	
13	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	
14	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	
15	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	
16	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	
17	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.	Công chức, viên chức	
18	Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Công chức, viên chức	
19	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	Công chức, viên chức	
20	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.	Công chức, viên chức	
21	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
22	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
23	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
24	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	
25	Bỏ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
26	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	
27	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh.	Công chức, viên chức	
28	Quy hoạch cán bộ.	Công chức, viên chức	
29	Chuyển ngạch công chức.	Công chức, viên chức	
30	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.	Công chức, viên chức	
31	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.	Công chức, viên chức	
32	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.	Công chức, viên chức	
33	Biệt phái viên chức.	Công chức, viên chức	
34	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức, viên chức	
35	Bổ nhiệm viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	
36	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	
37	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Công chức, viên chức	
38	Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh.	Công chức, viên chức	
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Văn thư, lưu trữ	
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Văn thư, lưu trữ	
3	Phát hành văn bản đi.	Văn thư, lưu trữ	
4	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	
5	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	
6	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Văn thư, lưu trữ	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Ghi chú
7	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Văn thư, lưu trữ	
8	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Văn thư, lưu trữ	