**PHẦN II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. LĨNH VỰC BIÊN CHẾ**

**1. Tên Thủ tục hành chính: Thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP của Chính phủ**

**1.1.** **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: *Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ (Số 02, đường Đặng Văn Bình, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.3. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk. |
| **Bước 2** | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì công chức tiếp nhận quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và chuyển phòng chuyên môn tham mưu giải quyết. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | *1. Tiếp nhận hồ sơ* *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:*Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên:- Công chức chuyên môn kiểm tra tính chính xác của hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ, đồng thời tham mưu để giải quyết theo quy trình. |
| Lãnh đạo Phòng, Sở. |
| Công chức văn thư - lưu trữ. |
| **Bước 4** | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi có kết quả thẩm định của Phòng chuyên môn thì Công chức văn thư - lưu trữ nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, đồng thời chuyển kết quả thẩm định cho tổ chức được biết. |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Công văn đề nghị thẩm định danh sách và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị và địa phương (bản chính).

- Các biểu tương ứng gồm: 1a, 1b, 1c, 1d và biểu số 2 *(biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính)* (bản chính).

- Bản sao các Quyết định lương, phụ cấp trong khoảng thời gian 05 năm cuối để làm căn cứ tính toán kinh phí của đối tượng tinh giản biên chế.

- Bản ghi quá trính đóng BHXH, BHTN *(Mẫu 07/SBH ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-BHVN ngày 13/05/2009 của BHXHVN)*.

- Bản sao các văn bản, giấy tờ chứng minh lý do tinh giản biên chế của từng đối tượng như:

+ Đơn xin tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

+ Bản phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

+ Xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định.

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, sáp nhập, hợp nhất tổ chức bộ máy.

- Các văn bản khác theo quy định.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**1.3. Thời hạn giải quyết:**

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đối tượng tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị và địa phương chia ra làm 04 đợt/năm như sau:

- Đợt 1: Chậm nhất đến ngày 30/11 của năm trước liền kề: Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng có thời gian tinh giản biên chế từ tháng 01 đến tháng 3 *(quý I)* của năm sau liền kề.

- Đợt 2: Chậm nhất đến ngày 28/02 hàng năm: Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng có thời gian tinh giản biên chế từ tháng 4 đến tháng 6 *(quý II)* của năm.

- Đợt 3: Chậm nhất đến ngày 31/5 hàng năm: Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng có thời gian tinh giản biên chế từ tháng 7 đến tháng 9 *(quý III)* của năm.

- Đợt 4: Chậm nhất đến ngày 31/8 hàng năm: Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng có thời gian tinh giản biên chế từ tháng 10 đến tháng 12 *(quý IV)* của năm.

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**1.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt danh sách tinh giản biên chế của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các biểu tương ứng gồm: 1a, 1b, 1c, 1d và biểu số 2 *(biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính)*.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thuộc các trường hợp tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 03/02/2015 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

- Hướng dẫn số 785/HD-SNV ngày 03/6/2015 của Sở Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

- Công văn số 317/SNV-TCCC ngày 09/02/2021 của Sở Nội vụ về việc triển khai Nghị định số 143/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

**BIỂU SỐ 1a**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | *Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)* | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng số* | *Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên* | *Tổng cộng* | Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi | Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH | Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH |
|   | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| I. | Khối hành chính |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II. | Khối sự nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| III. | Khối doanh nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| IV. | Các tổ chức hội |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **TỔNG CỘNG** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Bộ Nội vụ để thẩm tra;- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | *Ngày      tháng    năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**(Ký tên đóng dấu) |

***Ghi chú:***

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản

- Cột 16 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.

- Cột 17: tính cả số tháng lẻ

- Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24

- Cột 22 = cột 16 x số tháng trợ cấp (tính theo số tháng, năm về hưu trước tuổi)

- Cột 23 = cột 16 x 5 tháng

- Cột 24 = (cột 17-20) x 1/2 x cột 16

**BIỂU SỐ 1b**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI CHUYỂN SANG TỔ CHỨC KHÔNG HƯỞNG KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ...*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Tổng kinh phí để thực hiện (1000 đồng)* | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng số* | *Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên* |
|  | *A* | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* | *22* | *23* |
| I. | Khối hành chính |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II. | Khối sự nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| III. | Khối doanh nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| IV. | Các tổ chức hội |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **TỔNG CỘNG** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Bộ Nội vụ để thẩm tra;- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | *Ngày      tháng     năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**(Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.

- Cột 18: tính cả số tháng lẻ

- Cột 22 = cột 16 x 3 tháng + 1/2 x cột 17 x cột 18

**BIỂU SỐ 1c**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC NGAY ĐỢT ... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)* | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng số* | *Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên* | *Tổng cộng* | *Trợ cấp tìm việc* | *Trợ cấp do đóng BHXH* |
|   | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| I. | Khối hành chính |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II. | Khối sự nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| III. | Khối doanh nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| IV. | Các tổ chức hội |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **TỔNG CỘNG** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  ***Nơi nhận:***- Bộ Nội vụ để thẩm tra;- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | *Ngày      tháng     năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**(Ký tên đóng dấu) |

***Ghi chú:***

|  |  |
| --- | --- |
| - Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản | Cột 22 = cột 23 + cột 24 |
| - Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu chung + cột 8, cột 10 (nếu có) | Cột 23 = cột 16 x 3 tháng |
| - Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản. | Cột 24 = 1,5 x cột 18 x cột 17 |

**BIỂU SỐ 1d**

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC SAU KHI ĐI HỌC ĐỢT .... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)* | *Lý do tinh giản* |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Tổng cộng* | *Tiền lương được hưởng trong thời gian học nghề* | *Chi phí học nghề* | *Trợ cấp tìm việc* | *Trợ cấp do đóng BHXH* | Tiền đóng cho cơ quan BHXH trong thời gian học nghề |
|   | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| I. | Khối hành chính |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II. | Khối sự nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| III. | Khối doanh nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| IV. | Các tổ chức hội |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **TỔNG CỘNG** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  ***Nơi nhận:***- Bộ Nội vụ để thẩm tra;- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | *Ngày     tháng     năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**(Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

|  |  |
| --- | --- |
| - Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu + cột 8, 10 (nếu có) | - Cột 23: chi phí cho khóa học nghề |
| - Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng lương tháng thực lĩnh trước khi tinh giản. | - Cột 24 = cột 16 x 3 tháng - Cột 25 = 1/2 x cột 18 x cột 17 |
| - Cột 18: tính cả số tháng lẻ | - Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24 + cột 25 + cột 26 |
| - Cột 22 = cột 16 x số tháng học nghề |   |
| - Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối |   |

**BIỂU SỐ 2**

**TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỢT .... NĂM ...**

*Từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ....*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Ngày tháng năm sinh* | *Trình độ đào tạo* | *Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm* | *Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng* | *Phụ cấp chức vụ (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)* | *Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)* | *Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)* | *Lương ngạch, bậc trước liền kề* | *Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)* | *Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng bảo hiểm xã hội (1000 đồng)* | *Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH* | *Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế* | *Thời điểm tinh giản biên chế* | Được hưởng chính sách | Tổng kinh phí để thực hiện chế độ | Lý do tinh giản |
| *Hệ số lương* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Mức phụ cấp* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | *Hệ số* | *Thời điểm hưởng* | Nghỉ hưu trước tuổi | Chuyển sang làm việc ở các cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN | Thôi việc ngay | Thôi việc sau khi đi học nghề |
|   | A | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| I. | Khối hành chính |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| II. | Khối sự nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| III. | Khối doanh nghiệp |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| IV. | Các tổ chức hội |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **TỔNG CỘNG** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Bộ Nội vụ để thẩm tra;- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí. | *Ngày      tháng     năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**(Ký tên đóng dấu) |

*Ghi chú:*

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản.

**2. Tên Thủ tục hành chính: Thẩm định hồ sơ nghỉ hưu theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ**

**2.1.** **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: *Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ (Số 02, đường Đặng Văn Bình, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.3. Hoặc thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk. |
| **Bước 2** | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì công chức tiếp nhận quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và chuyển phòng chuyên môn tham mưu giải quyết. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | *1. Tiếp nhận hồ sơ* *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:*Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên:- Công chức chuyên môn kiểm tra tính chính xác của hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ, đồng thời tham mưu để giải quyết theo quy trình. |
| - Lãnh đạo Phòng, Sở. |
| - Công chức văn thư - lưu trữ |
| **Bước 4** | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi có kết quả thẩm định của Phòng chuyên môn thì Công chức văn thư - lưu trữ nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, đồng thời chuyển kết quả thẩm định cho tổ chức được biết. |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ chính sách theo Nghị định số 26/2025/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị và địa phương (bản chính).

- Biểu mẫu số 1 (bản chính).

- Bản ghi quá trính đóng BHXH, BHTN *(Mẫu 07/SBH ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-BHVN ngày 13/05/2009 của BHXHVN)*.

- Bản sao các văn bản, giấy tờ chứng minh lý do hưởng chính sách của từng đối tượng như:

+ Đơn xin tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

+ Bản sao các Quyết định lương, phụ cấp trong khoảng thời gian 05 năm cuối để làm căn cứ tính toán kinh phí của đối tượng.

+ Kế hoạch Tổ chức đại hội của cấp trên, của cấp cơ sở và văn bản thống nhất cho tổ chức đại hội của cấp trên.

+ Văn bản Thông báo ý kiến về công tác nhân sự của cấp có thẩm quyền.

- Các văn bản khác theo quy định.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**2.3. Thời hạn giải quyết:** Trước mỗi kỳ tổ chức đại hội theo nhiệm kỳ (hoặc giữ chức vụ theo nhiệm kỳ) trong các cơ quan của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

**2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**2.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của UBND Tỉnh (thống nhất về kinh phí thực hiện chế độ, chính sách theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP).

**2.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Kèm Biểu Mẫu số 1 và mẫu Quyết định nghỉ hưu.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thực hiện theo các điều kiện quy định tại khoản 2 Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW ngày 20/12/2019 của Ban Tổ chức Trung ương.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Công văn số 1004-CV/TU ngày 21/02/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Tháp Thực hiện Hướng dẫn số 27-HD/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương.

- Công văn số 209/UBND-NC ngày 11/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc triển khai thực hiện Nghị định số 26/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

***Biều số 1***

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ THEO CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH 26/2015/NĐ-CP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Trình độ đào tạo** | **Chức vụ đang giữ** | **Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh, chức vụ hiện hưởng** | **Phụ cấp chức vụ (nếu có)** | **Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)** | **Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)** | **Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)** | **Phụ cấp công tác đảng (nếu có)** | **Lương ngạch, bậc trước liền kề** | **Tiền lương tháng để tính trợ cấp (1000 đồng)** | **Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH**  | **Thời điểm tinh giản biên chế** | **Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế** | **Ngày bắt đầu tổ chức đại hội (Đại hội đảng bộ cùng cấp, đài hội nhiệm kỳ)** | **Kinh phí để thực hiện chế độ (1000 đồng)** | **Tổng kinh phí để thực hiện chế độ** | **Ghi chú** |
| **Hệ số lương** | **Thời điểm hưởng** | **Hệ số** | **Thời điểm hưởng** | **Mức phụ cấp** | **Thời điểm hưởng** | **Mức phụ cấp** | **Thời điểm hưởng** | **Hệ số** | **Thời điểm hưởng** | **Mức phụ cấp** | **Thời điểm hưởng** | **Hệ số** | **Thời điểm hưởng** |  ***Tổng số***  |  ***Số năm làm công việc nặng nhọc độc hại hoặc có phục cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên***  | ***Nghỉ hưu trước tuổi*** | ***Nghỉ công tác chờ đủ tuổi sẽ nghỉ hưu*** |
| **Tổng cộng** | ***Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưutrước tuổi*** | ***Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH*** | ***Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH*** | **Cộng** | Được hưởng nguyên mức lương chức vụ hoặc mức lương theo ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, mức chênh lệch bảo lưu lương, phụ cấp công tác đảng (nếu có) | *Được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật hiện hành* ***(Đơn vị nơi đối tượng công tác đóng cho cơ quan BHXH)*** |  |  |
|  | ***A*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** | ***14*** | ***15*** | ***16*** | ***17*** | ***18*** | ***19*** | ***20*** | ***21*** | ***22*** |  | ***23*** | ***24*** | ***25*** | ***26*** | ***27*** | ***28*** | ***29*** | ***30*** |  |
| **I** | **Tên cơ quan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Nguyễn Văn A** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Mẫu Quyết định nghỉ hưu***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-UBND-TCCB | *Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc nghỉ hưu trước tuổi đối với ông (bà)......**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH**

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

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Vệt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;*

*Xét đơn xin nghỉ hưu trước tuổi do không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm của ông (bà).........*

*Xét đề nghị của cơ quan tham mưu công tác cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ông (Bà) được nghỉ hưu trước tuổi do không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm, kể từ ngày ...... tháng ....... năm......

Số sổ BHXH: ..............................

Sinh ngày.............tháng...........năm.........

Nơi sinh: xã/phường/thị trấn........, huyện/thành phố........, tỉnh Đồng Tháp.

Chức vụ: ............................

Đơn vị công tác: ...................................

Địa chỉ nơi cư trú sau khi nghỉ hưu: xã/phường/thị trấn.........., huyện/thành phố.........., tỉnh Đồng Tháp.

**Điều 2.** Chế độ, chính sách của ông (bà) được giải quyết theo quy định tại Điều 3 của Nghị định 26/2015/NĐ-CP.

**Điều 3.** Văn phòng ..................., tên cơ quan tham mưu công tác cán bộ; tên cơ quan công tác và ông (bà) ................... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Cấp ủy cùng cấp;- Thường trực HĐND cùng cấp; - Bảo hiểm xã hội cùng cấp;- Lưu: VT. | **THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**II. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Tên Thủ tục hành chính: Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính (CCHC) hàng năm của các sở, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp**

**1.1.** **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: *Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Thông qua phần mềm quản lý văn bản iDesk.2. Trực tuyến qua phần mềm đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC: <https://chisocchc.dongthap.gov.vn/>. |
| **Bước 2** | Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số CCHC | - Các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố tự đánh giá và chấm điểm thực hiện CCHC theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II Quyết định số 1396/QĐ-UBND-HC ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp.- Thời hạn gửi Báo cáo tự đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC và tài liệu kiểm chứng kèm theo về Tổ thẩm định (qua Sở Nội vụ) sẽ có thông báo cụ thể. |
| **Bước 3** | Tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá | - Chủ tịch UBND Tỉnh thành lập Tổ thẩm định để thẩm định việc tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, địa phương và dự kiến xếp hạng kết quả thực hiện công tác CCHC đối với các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố trên địa bàn Tỉnh.- Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo các sở, ngành: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Văn phòng UBND Tỉnh, Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư; Sở Nội vụ làm Tổ trưởng Tổ thẩm định.- Thành viên Tổ thẩm định thực hiện xem xét, thẩm định đối với Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC của các cơ quan, địa phương theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần lĩnh vực được phân công; gửi kết quả thẩm định tự đánh giá về Sở Nội vụ để tổng hợp (sẽ có thông báo thời gian cụ thể). |
| **Bước 4** | Báo cáo và công bố Chỉ số CCHC  | Căn cứ kết quả của các thành viên Tổ thẩm định, Sở Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND Tỉnh công bố phê duyệt kết quả chỉ số. |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*\* Đối với các cơ quan, địa phương thực hiện việc tự đánh giá chấm điểm chỉ số CCHC:*

 - Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả Chỉ số CCHC của các sở, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp;

- Hồ sơ, tài liệu kiểm chứng tương ứng với tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC.

*\* Đối với Tổ thẩm định kết quả đánh giá Chỉ số CCHC:*

- Báo cáo kết quả thẩm định các tiêu chí, tiêu chí thành phần đối với các lĩnh vực CCHC của từng cơ quan, địa phương.

 ***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**1.3. Thời hạn giải quyết:** Sẽ có thông báo sau.

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, thành phố.

**2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**2.6. Cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và công bố Chỉ số đánh giá CCHC của các sở, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc Tỉnh.

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thực hiện theo các điều kiện quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quyết định số 1396/QĐ-UBND-HC ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 1396/QĐ-UBND-HC ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Đồng Tháp.