

DANH MỤC BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Phần I

CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐẢNG VIÊN

Trang

1. Hồ sơ, thủ tục kết nạp đảng viên đối với các trường hợp phải xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy 1
2. Hồ sơ, thủ tục phát thẻ đảng viên mới; cấp lại thẻ đảng viên. 4
3. Hồ sơ, thủ tục cấp lại thẻ đảng viên bị sai, hỏng và mất. 4
4. Hồ sơ, thủ tục giải quyết các vấn đề đảng tịch (thẩm tra, kết luận về đảng tịch của đảng viên, công nhận là đảng viên, khôi phục quyền đảng viên, xóa tên hoặc cho nối lại sinh hoạt đảng của đảng viên...). 5
5. Hồ sơ, thủ tục tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng 5
6. Hồ sơ, thủ tục chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên (ngoài đảng bộ cấp huyện, đảng bộ cấp tỉnh) 7
7. Quy trình, thủ tục thực hiện công tác thống kê tổ chức đảng, đảng viên hàng năm 8
8. Hồ sơ, thủ tục lập tổ chức đảng ở những nơi có đặc điểm riêng. 9
9. Hồ sơ, thủ tục chuyển giao tổ chức đảng (thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập...) 10
10. Hồ sơ, thủ tục nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy 12
11. Hồ sơ, thủ tục khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên 13
12. Hồ sơ, thủ tục nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm ban tổ chức cấp ủy trực thuộc các đảng bộ trực thuộc tỉnh 16

Phần II

CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ

1. Hồ sơ, thủ tục thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan đảng, Mặt trận và các đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện 17
2. Hồ sơ, thủ tục thi tuyển công chức, viên chức. 18
3. Hồ sơ, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức vào công tác tại các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội 21
4. Hồ sơ, thủ tục đề nghị xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên và chuyển viên chức thành công chức. 21
5. Hồ sơ, thủ tục thực hiện công tác đánh giá cán bộ hàng năm, theo nhiệm kỳ (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý). 22
6. Hồ sơ, thủ tục thực hiện công tác quy hoạch cán bộ 24

7. Hồ sơ, thủ tục cử cán bộ đào tạo sau đại học, cao cấp chính trị	26
8. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển và giới thiệu cán bộ ứng cử (kể cả các chức danh ủy viên ban thường vụ, bí thư, phó bí thư cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy).	29
9. Hồ sơ, thủ tục hiệp y bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch cán bộ (đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh).	32
10. Hồ sơ, thủ tục kê khai tài sản đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Tỉnh ủy quản lý	34
11. Đề án nhân sự cấp ủy mỗi kỳ đại hội.	35

Phần III

CÔNG TÁC CHÍNH SÁCH CÁN BỘ

1. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với người trúng tuyển công chức đã qua thời gian tập sự.	36
2. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm ngạch và xếp lương người trúng tuyển công chức đã có thời gian làm việc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự.	37
3. Hồ sơ, thủ tục thi nâng ngạch chuyên viên chính, xét thăng hạng viên chức	37
4. Hồ sơ, thủ tục nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động.	38
5. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động.	38
6. Hồ sơ, thủ tục chuyển ngạch lương cho cán bộ, công chức, viên chức.	39
7. Hồ sơ, thủ tục giải quyết hưởng phụ cấp thâm niên nghề.	39
8. Hồ sơ, thủ tục xét công nhận người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận theo Nghị định số 31/2013/NQ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.	40
9. Hồ sơ, thủ tục cán bộ xin nghỉ hưu trước tuổi (diện Tỉnh ủy quản lý).	41
10. Hồ sơ, thủ tục giải quyết nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.	41
11. Hồ sơ, thủ tục giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thôi việc theo nguyện vọng.	42
12. Hồ sơ, thủ tục về việc buộc thôi việc cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.	42

Phần IV
CÔNG TÁC BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ

- | | |
|---|----|
| 1. Hồ sơ, thủ tục thẩm định tiêu chuẩn chính trị. | 44 |
| 2. Hồ sơ, thủ tục thẩm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị. | 46 |
| 3. Hồ sơ, thủ tục đề xuất bố trí, sử dụng cán bộ, đảng viên có vấn đề về lịch chính trị (vi phạm tiêu chuẩn chính trị). | 48 |
| 4. Hồ sơ, thủ tục theo dõi, quản lý cán bộ, đảng viên đi ra nước ngoài và quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài | 50 |

Phần V
CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

- | | |
|---|----|
| 1. Hồ sơ, thủ tục tiếp nhận công chức vào làm việc tại cơ quan . | 51 |
| 2. Hồ sơ, thủ tục quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng. | 52 |
| 3. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức cơ quan. | 53 |
| 4. Hồ sơ, thủ tục đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn. | 55 |
| 5. Hồ sơ, thủ tục nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng. | 56 |
| 6. Hồ sơ, thủ tục đề nghị công nhận sáng kiến hoặc công nhận đề tài, đề án, giải pháp công tác. | 57 |
| 7. Quản lý hồ sơ công chức. | 58 |
| 8. Quy trình, thủ tục theo dõi, xử lý đơn thư. | 61 |
| 9. Thủ tục, nghiệp vụ xử lý văn bản. | 63 |
| 10. Hồ sơ, thủ tục đánh giá, phân loại công chức hàng tháng, năm | 64 |
| 11. Hồ sơ, thủ tục khắc mới con dấu, khắc đổi con dấu, khắc lại con dấu của cơ quan, tổ chức đảng. | 65 |
| 12. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tài chính. | 66 |
| 13. Công tác thông tin, tổng hợp báo cáo tháng | 68 |