

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan
hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 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 Kế hoạch số 3780/KH-UBND ngày 08/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban quản lý các khu công nghiệp Bình Thuận, chủ tịch ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố 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 Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, NCKSTTHC Lam

CHỦ TỊCH



Đoàn Anh Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 52 /QĐ-UBND
ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG (03 TTHC)		
Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh (03 TTHC)			
1	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng CNTT nhóm B (địa phương)	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng CNTT nhóm C (địa phương)	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Thủ tục đánh giá mức độ Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Thuận	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông; UBND tỉnh
II	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (01 TTHC)		
Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh (01 TTHC)			
1	Thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Công tác Văn phòng	Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh
III	SỞ NỘI VỤ (07 TTHC)		
Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh (07 TTHC)			
1	Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Chính quyền, địa phương	UBND cấp huyện; Sở Nội vụ; UBND tỉnh
2	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Chính quyền, địa phương	UBND cấp huyện; Sở Nội vụ; UBND tỉnh
3	Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện.	Chính quyền, địa phương	HĐND cấp huyện; Sở Nội vụ; HĐND tỉnh
4	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chức	Chính quyền, địa	HĐND cấp huyện; Sở Nội vụ; HĐND tỉnh

	vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện	phương	
5	Chuyển xếp lại ngạch (CDNN), bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức	Tiền lương	Cơ quan, đơn vị đề nghị; Sở Nội vụ; UBND tỉnh
6	Nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu	Tiền lương	Cơ quan, đơn vị đề nghị; Sở Nội vụ; UBND tỉnh
7	Thành lập các tổ chức liên ngành	Tổ chức, bộ máy	Cơ quan, đơn vị đề nghị; Sở Nội vụ; UBND tỉnh

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (CẤP TỈNH)

LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

I. Thủ tục: Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng CNTT nhóm B (địa phương)

1. Trình tự thực hiện:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm B do chủ tịch ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở hoặc thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

+ Báo cáo kết quả khảo sát;

+ Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);

+ Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước nhóm A, B, C thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.

- Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo Điều 10 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

II. Thủ tục: Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng CNTT nhóm C (địa phương)

1. Trình tự thực hiện:

- Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) đối với dự án nhóm C do chủ tịch ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để

thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mỗi tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

+ Báo cáo kết quả khảo sát;

+ Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);

+ Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tiêu chí phân loại dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước nhóm A, B, C thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư công.

- Các trường hợp thiết kế 1 bước, thiết kế 2 bước xác định theo Điều 10 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

III. Thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Thuận

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thực hiện tại Sở Thông tin và Truyền thông
 - + Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số theo mẫu phiếu khảo sát về Sở Thông tin và Truyền thông.
 - + Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định, xác minh số liệu trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khảo sát cung cấp đầy đủ số liệu của các đơn vị.
 - + Sau khi có kết quả thẩm định, xác minh, Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp số liệu, đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh phê duyệt và công bố kết quả.

- Bước 2: Thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp.
- Gửi thông qua dịch vụ bưu chính.
- Gửi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc hộp thư điện tử của tỉnh (mail.binhthuan.gov.vn).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Các cơ quan, đơn vị tiến hành thu thập và cung cấp thông tin theo mẫu của “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước tỉnh Bình Thuận”.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khảo sát cung cấp đầy đủ số liệu của các đơn vị.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ban quản lý các khu công nghiệp Bình Thuận; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt xếp hạng chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, II, III kèm theo Quyết định số 265/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND tỉnh Bình Thuận ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 265/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND tỉnh Bình Thuận ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

I. Thủ tục: Xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thực hiện tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản hoặc quyết định của UBND tỉnh chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp;

- Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần:

- Văn bản đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác (*kèm văn bản đồng ý của cơ quan quản lý cấp trên nếu là cơ quan, đơn vị trực thuộc*). Trong văn bản đề nghị ghi rõ nước đến, nội dung, mục đích chuyến đi; lý lịch trích

ngang của người đi nước ngoài; thời gian đi và về; nguồn kinh phí chuyển đi. Đồng thời, nêu rõ CBCCVC không thuộc diện hạn chế xuất cảnh theo quy định.

- Công văn của cấp ủy chỉ bộ hoặc đảng bộ nơi CBCCVC sinh hoạt Đảng.

- Thư mời thông báo hoặc các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện chuyển đi *(nếu được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài thì phải kèm bản dịch tiếng Việt không cần chứng thực)*. Cán bộ, đảng viên *(cá nhân hoặc đi theo đoàn)* đi nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước thì phải có chương trình, đề án cụ thể và được cấp có thẩm quyền đồng ý, phê duyệt.

Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý, các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND tỉnh quản lý đi học tập, công tác ở nước ngoài; Công chức thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hoặc quyết định của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 14/9/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Bình Thuận;

- Quyết định số 1334-QĐ/TU ngày 22/5/2014 ban hành Quy định về phân công, phân cấp, thẩm quyền quyết định và quản lý cán bộ, đảng viên đi ra nước ngoài và quan hệ với tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài;

- Quyết định số 1150-QĐ/TU ngày 28/6/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Thuận về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

LĨNH VỰC NỘI VỤ

I. Thủ tục: Phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo dự thảo tờ trình, quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện; trình lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình; chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn).

- Bản chính Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện xác nhận kết quả bầu chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện (kèm theo biên bản kiểm phiếu kết quả bầu chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện).

- Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh chủ tịch, phó chủ tịch UBND của người được giới thiệu bầu lần đầu; *bản sao*.

- Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự được giới thiệu bầu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ (kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự).

- Bản chính sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương do cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, đóng dấu theo quy định (có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng).

- Bản chính bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của người được đề nghị phê chuẩn theo mẫu hiện hành do Chính phủ quy định và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

- Bản sao kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

- Bản sao Quyết định phân công, điều động, luân chuyển, kỷ luật gần nhất của cán bộ (nếu có).

- Bản sao nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ (trong 03 năm gần nhất), của Chi ủy nơi cư trú, Chi bộ, Đảng bộ cơ quan nơi công tác (trong thời hạn 06 tháng).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bầu. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

- Bản sao Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền (trong thời hạn 06 tháng).

Số lượng: 02 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có cán bộ được đề nghị phê chuẩn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn kết quả bầu chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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.

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức, thành viên UBND và Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016.

II. Thủ tục: Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện; trình lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình; chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện.

- Bản chính Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bản chính biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bản chính Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Bản chính Đơn từ chức trong trường hợp miễn nhiệm khi có đơn xin từ chức vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

Số lượng : 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có cán bộ được đề nghị phê chuẩn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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.

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức, thành viên UBND và Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016.

III. Thủ tục: Phê chuẩn kết quả bầu chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định của Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện; trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình; chuyển hồ sơ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo HĐND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn).

- Bản chính Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc bầu chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện (kèm theo biên bản kiểm phiếu kết quả bầu chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện).

- Bản chính Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, đóng dấu theo quy định.

- Bản sao giấy khai sinh (nếu có).

- Bản chính Giấy khám sức khỏe (kết luận tình trạng sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời gian 6 tháng).

- Bản sao chứng thực các văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, v.v... (Bằng tốt nghiệp Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài phải có xác nhận của Cục khảo thí và kiểm định chất lượng, Bộ Giáo dục và đào tạo).

- Bản chính Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân (ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về Kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị) của những người được đề nghị phê chuẩn.

- Bản chính nhận xét, đánh giá đảng viên của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ (có thời hạn 6 tháng).

- Bản chính nhận xét, đánh giá của Chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác (có thời hạn 6 tháng).

- Bản sao nhận xét đánh giá của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ trong 3 năm gần nhất.

- Bản sao nhận xét đánh giá và kết luận của Cấp ủy đảng theo phân cấp quản lý cán bộ về tiêu chuẩn chính trị, trong đó có báo cáo về thân nhân đang học tập, lao động, sinh sống ở nước ngoài và quan hệ với nước ngoài theo quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/2/2018 của Bộ Chính trị.

- Bản chính Quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện.

- Bản chính Quyết định luân chuyển, điều động đối với nhân sự được bầu (nếu có).

Số lượng : 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có cán bộ được đề nghị phê chuẩn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và HĐND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn kết quả bầu chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.
- Hướng dẫn số 883/HD-UBTVQH14 ngày 02/06/2021 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc tổ chức kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026.

IV. Thủ tục: Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định của Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt tờ trình; chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo HĐND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện.
- Bản chính Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện.
- Bản chính biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện.
- Bản chính Đơn từ chức trong trường hợp miễn nhiệm khi có đơn xin từ chức vì lý do sức khỏe hoặc lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

Số lượng: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ

và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có cán bộ được đề nghị phê chuẩn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và HĐND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ chủ tịch, phó chủ tịch HĐND cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.

V. Thủ tục: Chuyển xếp lại ngạch (CDNN), bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản hoặc quyết định của UBND tỉnh; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính văn bản đề nghị chuyển xếp lại ngạch (CDNN), bậc lương của Thủ trưởng cơ quan chủ quản mà cán bộ, công chức, viên chức đang công tác (theo mẫu TL01).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch (CDNN) tại vị trí việc làm được phân công.

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

- Bản sao Quyết định phân công công tác mới theo vị trí việc làm của cấp có thẩm quyền.

Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng đủ điều kiện chuyển xếp lại ngạch (CDNN), bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công chức thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch, CDNN.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TL01

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đủ điều kiện được đề nghị chuyển xếp lại ngạch (CDNN), bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;
- 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.
- 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.
- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Mẫu TL01 (xếp lại ngạch, bậc)**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

Bình Thuận, ngày tháng năm 20

V/v chuyển ngạch lương, chức
 danh nghề nghiệp đối với cán
 bộ, công chức, viên chức

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Văn bản(3)..... về việc phân công thực hiện nhiệm vụ bố trí
 công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

.....(1).....đề nghị(2).....thẩm định, xem xét, quyết định
 chuyển ngạch, (*chức danh nghề nghiệp*) phù hợp với vị trí công tác mới được phân công, bố
 trí đối với ông (bà):.....(4)....., chức vụ:(5).....; phòng, ban công tác:.....(6).....,

Từ ngạch (*chức danh nghề nghiệp*):(7)...., mã số:.....(8)....., bậc: ... (9)...., hệ số:
(10).... kể từ ngày: ..(11)....;

Sang ngạch (*chức danh nghề nghiệp*):...(12)...., mã số:.....(13), bậc: (14)...., hệ số:
(15).... kể từ ngày: ..(16)....;

Ông (bà):...(4)... đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch,
 (*hạng chức danh nghề nghiệp*):...(12) ... quy định tại Thông tư số(17)..... về việc quy
 định tiêu chuẩn ngạch (*chức danh nghề nghiệp*): ..(12)....; cụ thể:

+ Trình độ đào tạo:.....(18).....;

+ Chuyên ngành đào tạo:...(19).....,

+ Yêu cầu khác:(20).....;

- Hồ sơ kèm theo:

+ Bản phô tô văn bản phân công nhiệm vụ, bố trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên
 chức của cơ quan có thẩm quyền;

Đề nghị(2)..xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- ;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên Sở, cơ quan ngang Sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố;

(2) Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh (cơ quan quyết định chuyển ngạch, chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản
 lý), cơ quan quyết định là UBND tỉnh thì đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- (3) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc phân công, bố trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- (4) Họ và tên công chức, viên chức được xem xét chuyển ngạch, chức danh nghề nghiệp;
- (5) Chức vụ công chức, viên chức đang đảm nhận; vd: Phó Trưởng Phòng
- (6) Phòng, ban công tác: Phòng ban, đơn vị công chức, viên chức, người lao động công tác: vd: Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- (7) (8) (9)(10)(11) Tên và mã số ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang xếp;
bậc (hoặc mức phụ cấp TNVK), hệ số lương, ngày tính nâng lương lần sau của bậc lương hiện giữ
- (12)(13)(14) (15)(16) Tên và mã số ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đề nghị chuyển sang (ngạch mới, chức danh nghề nghiệp mới); bậc (hoặc mức phụ cấp TNVK), hệ số lương, ngày tính nâng lương lần sau đề nghị chuyển xếp theo ngạch, chức danh nghề nghiệp mới.
- (17) Quy định của Bộ Ngành Trung ương về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch, chức danh nghề nghiệp của ngạch, chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển xếp sang;
- (18) Ghi trình độ đào tạo đạt được: Thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp..
- (19) Ghi chuyên ngành đào tạo: sư phạm mầm non, tin học, tài chính – kế toán,
- (20) Ghi các chứng chỉ bồi dưỡng về chuyên ngành, các yêu cầu khác quy định trong tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp.

Thủ tục VI: Nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản hoặc quyết định của UBND tỉnh; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu của Thủ trưởng cơ quan chủ quản mà cán bộ, công chức, viên chức đang công tác (theo mẫu TL02).

- Bản sao Thông báo nghỉ hưu.

Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng đủ điều kiện được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu theo quy định; Công chức thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TL02

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đủ điều kiện được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.
- 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.
- 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 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ về sửa đổi Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về 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 Nội vụ về 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.

Mẫu TL02**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

Bình Thuận, ngày tháng năm 20

V/v nâng bậc lương trước
thời hạn đối với cán bộ,
công chức, viên chức đã có
thông báo nghỉ hưu

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về 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 của Bộ Nội vụ ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên và 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;

Căn cứ Thông báo số(3).... về việc thông báo nghỉ hưu theo chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

.....(1).....đề nghị(2).....xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trước khi nghỉ hưu đối với ông (bà):.....(4)....., chức vụ: ... (5).....; cơ quan, đơn vị công tác:.....(6)....., đang xếp ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp):(7).....,

Từ bậc:.....(8).....; hệ số: ... (9)... kể từ ngày.....(10)

Lên bậc:..(11)....; hệ số: ... (12).. .kể từ ngày:(13)...

Trong thời gian giữ bậc lương, ông (bà):.....(4).....đáp ứng đủ điều kiện nâng bậc trước thời hạn trước khi nghỉ hưu theo quy định, cụ thể:

+ Tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, còn thiếu từ 1 đến 12 tháng để nâng bậc lương thường xuyên (14) ☐

+ Hoàn thành nhiệm vụ các năm....(15)...và năm(16).... ;

+ Không bị kỷ luật (17) ☐

- Hồ sơ kèm theo:

+ Thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền;

Đề nghị(2)..xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

- Như trên;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

- Sở Nội vụ;

- ;

- Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Sở, cơ quan ngang Sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố;
- (2) Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh (cơ quan quyết định nâng bậc lương theo phân cấp quản lý), *cơ quan quyết định là UBND tỉnh thì đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định*;
- (3) Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền;
- (4) Họ và tên công chức, viên chức được xét nâng bậc lương; vd: Nguyễn Văn A
- (5) Chức vụ công chức, viên chức đang đảm nhận; vd: Phó Trưởng Phòng
- (6) Cơ quan, đơn vị công tác; vd: Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- (7) Tên ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đang xếp; vd: chuyên viên chính;
- (8) (9) (10): Bậc, hệ số lương, ngày tính nâng lương lần sau của bậc lương hiện giữ (lương cũ), vd: Bậc 1/8 hệ số: 4,40; kể từ ngày: 01/01/2020;
- (11) (12) (13): Bậc, hệ số lương, ngày tính nâng lương lần sau của bậc lương mới đề nghị nâng trước hạn (bậc lương mới), vd: Bậc 2/8 hệ số: 4,74, kể từ ngày: 01/01/2023;
- (14) Nếu tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu, còn thiếu từ 1 đến 12 tháng để nâng bậc lương thường xuyên, đánh dấu X vào ô trống,
- (15) (16): điền các năm trong thời gian giữ bậc lương, hoàn thành nhiệm vụ được giao; vd: Hoàn thành nhiệm vụ các năm 2022, năm 2023;
- (17) Nếu không bị kỷ luật đánh dấu X vào ô trống;

VII. Thủ tục: Thành lập các tổ chức liên ngành

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại Sở Nội vụ

Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn thư của Sở Nội vụ; Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản hoặc quyết định của UBND tỉnh; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; chuyển Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Tại Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Bản chính tờ trình đề nghị thành lập tổ chức phối hợp liên ngành (nêu rõ căn cứ pháp lý để thành lập).

- Bản sao dự thảo Quyết định thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

- Bản sao ý kiến của các cơ quan có liên quan về các nội dung có liên quan đến việc thành lập tổ chức liên ngành, bao gồm: Văn bản thống nhất và cử đại diện lãnh đạo hoặc công chức tham gia thành viên các tổ chức liên ngành.

Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu; Công chức thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ và UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập tổ chức liên ngành.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo quy định của Trung ương, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Quyết định số 27/2017/QĐ-UBND ngày 22/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành tỉnh Bình Thuận.