

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

*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 tháng 9 năm 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 Quyết định số 2236/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long 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
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 173/TTr-SNV ngày
31/3/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (Ba) thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Ban TCD-NC;
- Lưu: VT.1.12.32.



Lữ Quang Ngời

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số: 820/QĐ-UBND ngày 12/4/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Điều động, chuyển công chức trong và ngoài tỉnh	Công chức	Sở Nội vụ
2	Nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
3	Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục điều động, chuyển công chức trong và ngoài tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan sử dụng công chức chuẩn bị hoàn thiện hồ sơ gửi đến Giám đốc Sở Nội vụ.

Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc, khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét giải quyết theo quy định, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị tiếp nhận công chức do yêu cầu công việc của tổ chức (01 bản chính)

- Văn bản đồng ý cho chuyển hoặc điều động công tác của cơ quan, đơn vị cho đi (01 bản chính)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ

1.5. Đối tượng thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

1.8. Phí, lệ phí: Không

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

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

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

- Nghị định 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 36/2021/QĐ-UBND ngày 27/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

2. Thủ tục nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hoàn thiện hồ sơ gửi đến Giám đốc Sở Nội vụ.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét giải quyết theo quy định, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định đối với chuyên viên chính và tương đương thuộc các chức danh Trưởng phòng và tương đương trở xuống; Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đối với chuyên viên chính và tương đương thuộc Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý và chuyên viên cao cấp và tương đương.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên (01 bản chính).

- Biên bản họp hội đồng lương của cơ quan, đơn vị (01 bản chính).

- 01 bản chính danh sách đề nghị theo Mẫu 01 ban hành kèm Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

- 01 bản sao quyết định lương, phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng

- 01 bản sao quyết định kỷ luật công chức, viên chức (nếu có).

* Số lượng hồ sơ:

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên: 01 bộ

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý và chuyên viên cao cấp: 02 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

2.8. Phí, lệ phí: Không

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

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

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 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 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 36/2021/QĐ-UBND ngày 27/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

- Công văn số 3440/UBND-NC ngày 16/9/2016 của UBND tỉnh hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hoàn thiện hồ sơ gửi đến Giám đốc Sở Nội vụ.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét giải quyết theo quy định, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định đối với chuyên viên chính và tương đương thuộc các chức danh Trưởng phòng và tương đương trở xuống; Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đối với chuyên viên chính và tương đương thuộc Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý và chuyên viên cao cấp và tương đương.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

3.3. Thành phần hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan đơn vị đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên, trong đó thể hiện chỉ tiêu nâng bậc lương trước hạn được giao, chỉ tiêu đã thực hiện (01 bản chính).

- 01 bản chính danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Mẫu 1 ban hành kèm Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

- 01 bản sao quyết định lương của bậc lương gần nhất.

- 01 bản sao thành tích khen thưởng của người đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

- 01 bản chính biên bản họp Hội đồng lương của cơ quan, đơn vị

- Bản nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ bậc (01 bản chính).

- Bản sao Thông báo nghỉ hưu đối với trường hợp nâng bậc lương trước hạn đề nghị hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức

*** Số lượng hồ sơ:**

- Cán bộ, Công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 01 bộ hồ sơ.

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý và chuyên viên cao cấp: 02 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện.

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

3.8. Phí, lệ phí: Không

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

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

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

- Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 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 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 36/2021/QĐ-UBND ngày 27/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

- Công văn số 3440/UBND-NC ngày 16/9/2016 của UBND tỉnh hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.