

Số: 68 /2007/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 13 tháng 9 năm 2007



### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/06/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Trưởng Ban Thường Trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh tại Tờ trình số 132/TTr - BCĐCCHC ngày 10/8/2007,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Bản Quy định này gồm có 03 chương và 48 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 9424/2002/QĐ-UB ngày 25/11/2002 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc phê duyệt đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa” của Ban Tổ chức Chính quyền tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Văn phòng CP (để b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KT văn bản);
- Bộ Nội vụ;
- TTr TU, HĐND tỉnh (để b/c);
- Các thành viên UBND Tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ và các Đoàn thể;
- Đài, Báo BR-VT (để đưa tin);
- Sở Tư pháp (để theo dõi);
- Website Chính phủ;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, V1, CCHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *Handwritten signature*  
CHỦ TỊCH



**Trần Minh Sanh**

## **QUY ĐỊNH**

**Việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa  
tại Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**  
(ban hành kèm theo Quyết định số ...68.../2007/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 09 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Bản Quy định này quy định việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính tại Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu theo cơ chế một cửa đối với công việc của tổ chức, cá nhân, bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) liên quan đến lĩnh vực nội vụ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Tỉnh, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh.

#### **Điều 2. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
5. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận trong cơ quan sở Nội vụ cũng như giữa sở Nội vụ và các cơ quan hành chính nhà nước khác thuộc tỉnh để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 3. Các thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ**

1. Lĩnh vực Tổ chức bộ máy và Quản lý biên chế có 07 thủ tục:
  - a) Thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh.
  - b) Cho phép thành lập, sắp xếp lại các phòng, ban chức năng bên trong cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh (Sở), cơ quan hành chính trực thuộc Sở.
  - c) Cho phép thành lập, sắp xếp lại các phòng chức năng thuộc các đơn vị sự nghiệp (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp) do nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động và các đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.
  - d) Bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

đ) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động các cơ quan hành chính cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Điều chỉnh chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh.

2. Lĩnh vực Quản lý hội quần chúng có 05 thủ tục:

a) Cho phép thành lập hội quần chúng cấp tỉnh, huyện, xã.

b) Phê duyệt điều lệ hội (điều lệ mới hoặc bổ sung, sửa đổi điều lệ cũ).

c) Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội.

d) Cho phép giải thể hội.

đ) Cho phép đổi tên hội.

3. Lĩnh vực Xây dựng chính quyền và Địa giới hành chính có 05 thủ tục:

a) Phê chuẩn thành viên UBND cấp huyện.

b) Tiếp nhận, giải quyết chế độ nghỉ việc theo quyết định 130-CP và quyết định 111-HĐBT cho cán bộ xã từ tỉnh khác chuyển đến tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

c) Chuyển chế độ trợ cấp cán bộ xã nghỉ việc theo quyết định 130-CP và quyết định 111-HĐBT từ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu đến tỉnh khác.

d) Thành lập điều chỉnh đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn.

đ) Phân loại đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn.

4. Lĩnh vực quản lý cán bộ, công chức, viên chức có 22 thủ tục:

a) Điều động cán bộ, công chức giữa các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và điều động cán bộ, công chức hành chính đến làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh.

b) Tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận, Đoàn thể đến làm việc tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh.

c) Tiếp nhận cán bộ chuyên trách xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh để bố trí công tác tại cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện.

d) Tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức hành chính ngoài tỉnh đến làm việc tại cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp; xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh.

đ) Tiếp nhận và điều động cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp ngoài tỉnh; sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh.

e) Thuyên chuyển cán bộ, công chức hành chính và cán bộ, viên chức sự nghiệp thuộc tỉnh đến làm việc tại cơ quan Đảng, Mặt trận, Đoàn thể trong tỉnh; cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.

g) Xếp lương sau khi hết thời gian tập sự hoặc bổ nhiệm vào ngạch công chức hành chính sau khi hết thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị.

h) Tuyển chọn công chức dự bị địa phương theo Quy định số 04-QĐ/TU ngày 02/01/2003 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định tạm thời về việc tuyển chọn, sử dụng công chức dự bị đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể, các cơ quan hành chính nhà nước ở tỉnh.

i) Tuyển dụng công chức sau khi trúng tuyển kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

k) Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức hành chính và công chức dự bị.

l) Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp.

m) Thi tuyển công chức hành chính.

n) Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức sự nghiệp.

- o) Giải quyết chế độ hưu trí và thôi việc theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức.
- p) Kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.
- q) Chuyển ngạch công chức, viên chức khi cán bộ, công chức, viên chức được phân công, bố trí công việc khác tại cơ quan đang làm việc mà phải xếp lại ngạch lương cho phù hợp với vị trí công tác mới; Xếp lương ngạch thanh tra viên chính.
- r) Bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức sau khi thi (hoặc xét) nâng ngạch chuyên viên chính và tương đương; Bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên.
- s) Nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh; Nâng lương đối với cán bộ quản lý Công ty nhà nước.
- t) Nâng bậc lương trước niên hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hoặc trước khi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- u) Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh hàng năm.
- v) Mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- x) Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Lĩnh vực Thanh tra công vụ có 02 thủ tục:

- a) Giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực nội vụ.
- b) Giải quyết tố cáo thuộc lĩnh vực nội vụ.

6. Lĩnh vực Cải cách hành chính có 01 thủ tục: Ban hành Quy định về các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại các cơ quan nhà nước cấp tỉnh.

#### **Điều 4. Cơ sở pháp lý để ban hành các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nội vụ thực hiện theo cơ chế một cửa tại sở Nội vụ tỉnh**

1. Căn cứ pháp lý áp dụng chung cho tất cả các lĩnh vực:

- Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003 (sửa đổi);
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004 và Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;
- Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Quyết định số 3921/QĐ-UB ngày 15/6/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

2. Căn cứ pháp lý về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế:

a) Lĩnh vực Tổ chức bộ máy:

- Nghị định số 171/2004/NĐ-CP ngày 29.9.2004 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29.9.2004 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh;

- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;
- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp dịch vụ công lập;
- Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành có liên quan.

b) Lĩnh vực quản lý biên chế:

- Nghị định số 71/2003/NĐ-CP ngày 19/6/2003 của Chính phủ về phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp;
- Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24/12/2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp;
- Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ v/v thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;
- Các văn bản liên quan quy định về định mức biên chế của các Bộ ngành và UBND tỉnh có liên quan;
- Quyết định số 7594/QĐ-UB ngày 14/8/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ủy quyền giao chỉ tiêu hợp đồng lao động cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

3. Căn cứ pháp lý về quản lý Hội quần chúng:

- Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính Phủ về việc quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;
- Thông tư số 01/2004/TT-BNV ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ-CP.

4. Căn cứ pháp lý về Xây dựng chính quyền:

- Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 01/1/2004 của Chính phủ quy định số lượng Phó chủ tịch và Thành viên UBND các cấp;
- Nghị định số 93/2006/NĐ-CP Ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ ban hành về điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc;
- Thông tư số 01/2006/TTLT-BNV-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về việc điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng;
- Quyết định số 6152/2004/QĐ-UB ngày 31/8/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu quy định tạm thời về thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

5. Căn cứ pháp lý về Địa giới Hành chính:

- Quyết định số 64b/HĐBT ngày 12/9/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về điều chỉnh địa giới hành chính đối với những huyện, xã có địa giới chưa hợp lý;
- Quyết định số 94/HĐBT ngày 26/9/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của chính quyền cấp phường;

- Nghị định số 72/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 của Chính phủ về việc phân loại đô thị và cấp quản lý đô thị;
- Nghị định 159/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ và Thông tư số 05/2006/TT-BNV ngày 30/5/2006 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 159/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về phân loại đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn;
- Thông tư liên tịch số 02/2002-TTLT-BXD-TCCBCP ngày 08/3/2002 của Bộ Xây dựng và Ban Tổ chức Chính phủ;

6. Căn cứ pháp lý về Quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

a) Các căn cứ chung:

- Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 26/02/1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 29/04/2003;
- Quyết định số 3514/QĐ-UB ngày 07/6/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh;
- Quyết định số 10475/QĐ-UB ngày 07/12/2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước thuộc tỉnh.

b) Căn cứ về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

- Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003, Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 và Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 hướng dẫn thực hiện về chế độ công chức dự bị;
- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003, Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ, Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 và Thông tư 01/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;
- Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003, Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;
- Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 5/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;
- Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 20/9/2002 của Tỉnh ủy Bà Rịa - Vũng Tàu về nhiệm vụ công tác quy hoạch và đào tạo cán bộ của tỉnh từ năm 2002 đến năm 2010;
- Quy định số 04-QĐ/TU ngày 02/01/2003 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bà Rịa - Vũng Tàu quy định tạm thời về việc tuyển chọn, sử dụng công chức dự bị đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể, các cơ quan hành chính nhà nước ở tỉnh.

c) Căn cứ về giải quyết chế độ chính sách hưu trí, thôi việc, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức:

- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
- Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ và Thông tư số 03/2006/TT-BNV ngày 8/2/2006 của Bộ Nội vụ về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/04/2005 của Chính phủ và Thông tư số 130/2005/TT.BNV ngày 07/12/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện về chế độ thôi việc và chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

d) Căn cứ về giải quyết chế độ chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;

- Thông tư 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

- Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của 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;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ v/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

đ) Căn cứ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

- Quyết định số 4010/2006/QĐ-UBND ngày 8/11/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh giai đoạn 2006-2010;

- Quyết định số 3513/2004/QĐ-UB ngày 07/6/2004 và Quyết định số 1333/2005/QĐ-UB ngày 26/4/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

7. Căn cứ pháp lý về Thanh tra công vụ:

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

8. Căn cứ pháp lý về Cải cách hành chính:

- Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/06/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (thay thế quyết định 181/2003/QĐ-TTg ngày 4/9/2003);

- Quyết định số 6314/QĐ-UB ngày 14/9/2004 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh v/v kiện toàn Ban chỉ đạo Cải cách hành chính tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

## Chương II

# QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

### Mục 1

#### Hồ sơ và thời gian giải quyết các thủ tục thuộc lĩnh vực Tổ chức bộ máy và quản lý biên chế

#### **Điều 5. Thủ tục “Thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh”**

##### 1. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình đề nghị thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức (bản chính) của một trong các cơ quan sau:

- Cơ quan chức năng được giao xây dựng đề án (nếu tổ chức được thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất là cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước cấp tỉnh).

- Cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh (Sở chủ quản) (nếu tổ chức được thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất là cơ quan hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở).

- Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị, thành phố (nếu tổ chức được thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất là cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện - trừ các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo phân cấp).

b) Đề án thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất (thực hiện theo quy định tại Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước) do cơ quan có tờ trình đề nghị xây dựng - (bản chính).

c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng có liên quan.

d) Các văn bản xác nhận của các cơ quan chức năng về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu là chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể tổ chức) - (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

đ). Dự thảo Quy chế hoạt động của tổ chức (nếu là đơn vị sự nghiệp).

##### 2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

#### **Điều 6. Thủ tục “Cho phép thành lập, sắp xếp lại các phòng, ban chức năng bên trong cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh (Sở), cơ quan hành chính trực thuộc Sở”**

##### 1. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình đề nghị của cơ quan hành chính cấp tỉnh. Nếu thành lập, sắp xếp lại các phòng ban chức năng bên trong các cơ quan hành chính trực thuộc sở, thì có thêm tờ trình đề nghị của cơ quan này (bản chính).

b) Đề án thành lập, sắp xếp lại các phòng, ban chức năng do cơ quan đề nghị xây dựng (bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

**Điều 7. Thủ tục “Cho phép thành lập, sắp xếp lại các phòng chức năng thuộc các đơn vị sự nghiệp (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp) do nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động và các đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình đề nghị của đơn vị sự nghiệp và công văn đề nghị của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) - bản chính.

b) Đề án thành lập, sắp xếp lại các phòng, ban trực thuộc do đơn vị sự nghiệp xây dựng (bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

**Điều 8. Thủ tục “Bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (nếu bổ sung điều chỉnh chức năng nhiệm vụ cho phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thì tờ trình này là của Ủy ban nhân dân cấp huyện) và công văn đề nghị của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) - bản chính.

b) Phương án tổ chức hoạt động khả thi đối với chức năng, nhiệm vụ mới nếu được bổ sung do cơ quan đề nghị xây dựng (bản chính).

c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chức năng có liên quan.

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05

ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

**Điều 9. Thủ tục “Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động các cơ quan hành chính cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Tờ trình đề nghị của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (bản chính).
- b) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động và Quyết định ban hành quy chế.
- c) Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất dự thảo gửi lấy ý kiến Sở Tư Pháp và cơ quan chức năng có liên quan.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị góp ý kiến, Sở Tư pháp và các cơ quan chức năng có liên quan có ý kiến gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, điều chỉnh và trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Sở Tư pháp và các cơ quan chức năng có liên quan, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.

đ) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

**Điều 10. Thủ tục “Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Tờ trình đề nghị xếp hạng của đơn vị sự nghiệp (thực hiện theo hướng dẫn của Bộ chuyên ngành) - bản chính.
- b) Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) - bản chính.

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

**Điều 11. Thủ tục “Điều chỉnh chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị điều chỉnh chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị có nhu cầu và công văn đề nghị của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) - bản chính.

b) Các hồ sơ, tài liệu có liên quan để thuyết minh cho việc điều chỉnh chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động (quyết định điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, quyết định tăng giường bệnh, trang bị, bổ sung xe ô tô,.....).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ sẽ ra quyết định về việc điều chỉnh chỉ tiêu hợp đồng lao động hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Trong trường hợp không đủ điều kiện để điều chỉnh chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động, Sở Nội vụ sẽ có văn bản trả lời đơn vị.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định.

## Mục 2

### Hồ sơ và thời gian giải quyết các thủ tục thuộc lĩnh vực Quản lý Hội quần chúng

#### Điều 12. Thủ tục “Cho phép thành lập Hội quần chúng cấp tỉnh, huyện, xã”

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Đơn đề nghị cho phép thành lập Hội (bản chính).
- b) Dự thảo Điều lệ.
- c) Dự kiến phương hướng hoạt động của Hội.
- d) Danh sách những người trong Ban vận động thành lập Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận (bản chính).
- đ) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội (có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) - (bản chính).
- e) Các văn bản xác nhận về trụ sở, tài sản của Hội (của cơ quan chức năng theo thẩm quyền) - (bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

#### Điều 13. Thủ tục “Phê duyệt điều lệ hội (điều lệ mới hoặc bổ sung, sửa đổi điều lệ cũ)”

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Công văn đề nghị phê duyệt điều lệ Hội – bản chính.
- b) Điều lệ (đã được đại hội thông qua) – bản chính.
- c) Nghị quyết thông qua điều lệ – bản chính.
- d) Biên bản đại hội – bản chính.
- e) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Thời gian giải quyết:

a)- Đối với phê duyệt điều lệ mới: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt (hoặc công văn trả lời) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với phê duyệt bổ sung, điều chỉnh điều lệ cũ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt (hoặc công văn trả lời) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b). Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

#### **Điều 14. Thủ tục “Cho phép hợp nhất; sáp nhập; chia, tách Hội”.**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị cho phép hợp nhất; sáp nhập hoặc chia, tách hội – bản chính.

b) Nghị quyết Đại hội của các hội về việc hợp nhất; sáp nhập hoặc chia, tách hội – bản chính.

c) Bản kiểm kê tài sản, tài chính – bản chính.

d) Phương án dự kiến về tổ chức và hoạt động của các hội chuẩn bị hợp nhất, sáp nhập hoặc chia, tách (đối với trường hợp chia, tách hội phải có thêm phương án dự kiến xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có)).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định (hoặc công văn trả lời) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

#### **Điều 15. Thủ tục “Cho phép giải thể hội”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị cho phép giải thể hội – bản chính.

b) Nghị quyết giải thể hội – bản chính.

c) Bản kiểm kê tài sản, tài chính – bản chính.

d) Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 08 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của Hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định, lập tờ trình và dự thảo quyết định cho phép giải thể (hoặc công văn trả lời) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

#### **Điều 16. Thủ tục “Cho phép đổi tên hội”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị cho phép đổi tên hội.

b) Nghị quyết của đại hội về việc đổi tên hội.

c) Dự thảo Điều lệ khi đổi tên (nếu có).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định, lập tờ trình và dự thảo quyết định cho phép đổi tên (hoặc công văn trả lời) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

### **Mục 3**

#### **Hồ sơ và thời gian giải quyết các thủ tục thuộc lĩnh vực Xây dựng chính quyền và Địa giới hành chính**

#### **Điều 17. Thủ tục “Phê chuẩn thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị, thành phố”**

1. Hồ sơ đề nghị phê chuẩn thành viên Ủy ban nhân dân trong trường hợp bầu mới đầu nhiệm kỳ, gồm có:

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân - bản chính.

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện xác nhận kết quả bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân.

c) Biên bản kết quả bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân.

d) Danh sách trích ngang những người trúng cử thành viên Ủy ban nhân dân.

đ) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh của người trúng cử thành viên Ủy ban nhân dân - bản chính.

2. Hồ sơ đề nghị phê chuẩn thành viên Ủy ban nhân dân trong trường hợp bầu bổ sung, gồm có:

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân (nếu có), trình phê chuẩn bầu cử bổ sung thành viên Ủy ban nhân dân - bản chính.

b) Nghị quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện cho miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân (nếu có) và Nghị quyết xác nhận kết quả bầu cử bổ sung thành viên Ủy ban nhân dân.

c) Biên bản kết quả bầu cử bổ sung thành viên Ủy ban nhân dân.

d) Danh sách trích ngang những người trúng cử thành viên Ủy ban nhân dân.

đ) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh của người trúng cử thành viên Ủy ban nhân dân - bản chính.

e) Đơn đề nghị miễn nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân - bản chính.

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định phê chuẩn (hoặc bổ sung) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

**Điều 18. Thủ tục “Tiếp nhận, giải quyết chế độ nghỉ việc theo quyết định 130-CP và quyết định 111-HĐBT cho cán bộ xã từ tỉnh khác chuyển đến tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu”**

1. Hồ sơ giai đoạn 1 (đề nghị tiếp nhận) gồm có 2 bộ:

- a) Đơn đề nghị chuyển chế độ trợ cấp cán bộ xã già yếu nghỉ việc có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đương sự đang hưởng chế độ (bản chính).
- b) Quyết định hưởng chế độ trợ cấp cán bộ xã già yếu nghỉ việc (bản sao có chứng thực).

c) Bản sao hộ khẩu thường trú (đang có giá trị) tại địa phương nơi chuyển đến.

2. Hồ sơ giai đoạn 2 (quyết định tiếp nhận):

a) Công văn của Sở Nội vụ tỉnh nơi cán bộ xã nghỉ việc đang hưởng chế độ đồng ý chuyển chế độ và đề nghị tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu tiếp nhận - bản chính.

b) Giấy xác nhận thôi trả chế độ của cơ quan đơn vị đã trả lương cho cán bộ xã trước khi chuyển về tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu (ghi rõ thời điểm thôi trả lương) - bản chính.

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định của giai đoạn 1, Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị chuyển chế độ và có công văn đồng ý tiếp nhận gửi đến Sở Nội vụ tỉnh nơi cán bộ xã nghỉ việc đang hưởng chế độ (kèm theo hồ sơ đương sự). Trường hợp không đủ điều kiện để tiếp nhận, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đến đương sự.

b) Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn của Sở Nội vụ tỉnh nơi cán bộ xã nghỉ việc đang hưởng chế độ, Sở Nội vụ ra quyết định tiếp nhận và giải quyết chế độ nghỉ việc cho cán bộ xã từ tỉnh khác chuyển đến.

**Điều 19. Thủ tục “Chuyển chế độ trợ cấp cán bộ xã nghỉ việc theo quyết định 130-CP và quyết định 111-HĐBT từ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu đến tỉnh khác”.**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ tỉnh có cán bộ xã nghỉ việc xin chuyển chế độ đến - bản chính.

b) Đơn đề nghị chuyển chế độ trợ cấp của cán bộ xã nghỉ việc có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (nơi đang hưởng chế độ) về tỉnh khác - bản chính.

c) Quyết định hưởng chế độ trợ cấp cán bộ xã già yếu nghỉ việc (bản sao có chứng thực).

d) Bản sao hộ khẩu thường trú (đang có giá trị) tại địa phương nơi chuyển đến.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị chuyển chế độ và có công văn đồng ý chuyển chế độ gửi đến Sở Nội vụ tỉnh có cán bộ xã nghỉ việc xin chuyển chế độ đến.

**Điều 20. Thủ tục “Thành lập điều chỉnh đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn”**

1. Hồ sơ giai đoạn 1 (Xin chủ trương) gồm có:

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện xin chủ trương Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) về việc điều chỉnh, chia tách, thành lập mới các xã, phường, thị trấn - bản chính.

b) Đề án điều chỉnh, chia tách, thành lập mới các xã, phường, thị trấn - bản chính.

c) Bản đồ dự kiến điều chỉnh, chia tách, thành lập mới các xã, phường, thị trấn.

2. Hồ sơ giai đoạn 2 (Lập hồ sơ đề nghị Chính phủ quyết định điều chỉnh địa giới hành chính - sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh), gồm có:

Hồ sơ do các huyện, thị xã, thành phố lập, gồm:

a) Bản đồ.

b) Đề án điều chỉnh địa giới hành chính - bản chính.

c) Biên bản họp lấy ý kiến của nhân dân ở thôn, ấp, khu phố thuộc các xã, phường, thị trấn đề nghị điều chỉnh, chia tách, thành lập mới - bản chính.

d) Trích biên bản hội nghị Hội đồng nhân dân cấp xã (phần địa giới) - bản chính.

đ) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã - bản chính.

e) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Trích biên bản hội nghị Hội đồng nhân dân huyện (phần địa giới) - bản chính.

i) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện - bản chính.

k) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - bản chính.

Nếu đơn vị hành chính được điều chỉnh là đô thị thì phải thêm hồ sơ kỹ thuật theo quy định tại Nghị định số 72/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 02/2002-TTLT-BXD-TCCBCP ngày 08/3/2002 của Bộ Xây dựng – Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về phân loại đô thị và cấp quản lý đô thị.

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của giai đoạn 1 (xin chủ trương) đầy đủ theo quy định, Sở Nội vụ xem xét và trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về chủ trương điều chỉnh, chia tách, thành lập mới các xã, phường, thị trấn.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có ý kiến bằng văn bản về chủ trương điều chỉnh, chia tách, thành lập mới các xã, phường, thị trấn.

c) Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của giai đoạn 2 đầy đủ theo quy định, Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh lập đề án, tờ trình và hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Chính phủ quyết định điều chỉnh, chia tách, thành lập mới các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh (kèm theo 04 bộ Hồ sơ).

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ký hồ sơ trình Chính phủ.

đ) Trường hợp hồ sơ của từng giai đoạn, nếu chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh, bổ sung.

## **Điều 21. Thủ tục “Phân loại đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn”**

1. Hồ sơ gồm có (05 bộ hồ sơ):

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh - bản chính.

b) Đề án phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng - bản chính.

c) Bảng tổng hợp tính điểm và dự kiến phân loại đơn vị hành chính cấp xã (theo biểu mẫu số 03 quy định tại Thông tư số 05/2006/TT-BNV ngày 30/5/2006).

d) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

đ) Trích lục bản đồ địa giới hành chính của xã, phường, thị trấn trên khổ giấy A3, có đơn vị diện tích (ha) và có xác nhận của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với các xã, phường, thị trấn mới thành lập chưa có bản đồ địa giới hành chính thì không làm nội dung này).

e) Bản thống kê nhân khẩu của xã, phường, thị trấn, ghi rõ số nhân khẩu, số hộ khẩu thường trú, số nhân khẩu tạm trú thường xuyên ở địa phương (theo biểu mẫu số 01 quy định tại Thông tư số 05/2006/TT-BNV ngày 30/5/2006).

g) Các văn bản về yếu tố đặc thù như xã thuộc khu vực I,II,III (nếu có) kèm theo các văn bản công nhận tính đặc thù của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tỉ lệ % thu ngân sách trên địa bàn cấp xã 03 năm gần đây nhất, có báo cáo quyết toán thu ngân sách kèm theo.

h) Bản tổng hợp của cấp xã về các tiêu chí đã nêu trên và tự chấm điểm phân loại theo biểu mẫu số 02 quy định tại Thông tư số 05/2006/TT-BNV ngày 30/5/2006).

## 2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các sở: Sở Tài chính, Sở Tài Nguyên Môi trường, Cục Thống kê tiến hành xem xét, thẩm định và ra Biên bản thẩm định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản họp thẩm định, Sở Nội vụ có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo hồ sơ) xem xét quyết định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.

## Mục 4

### Hồ sơ và thời gian giải quyết các thủ tục thuộc lĩnh vực Quản lý cán bộ công chức, viên chức nhà nước

#### **Điều 22. Thủ tục “Điều động cán bộ, công chức giữa các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và điều động cán bộ, công chức hành chính đến làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh”**

(điều động theo nhu cầu công tác hoặc điều động theo nguyện vọng của cán bộ, công chức)

#### 1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng công chức và ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có), trong đó ghi rõ chức danh, ngạch công chức, viên chức dự kiến bố trí - bản chính.

b) Công văn của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức và ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có) về việc điều động cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý đến công tác tại cơ quan, đơn vị khác (bản chính).

c) Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu của ngạch, chức danh dự kiến bố trí tại cơ quan mới của cán bộ, công chức được đề nghị điều động (bản phô tô).

d) Đơn của cán bộ, công chức về việc đề nghị chuyển công tác theo nguyện vọng (nếu có).

#### 2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ có quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về

nội dung theo quy định, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 23. Thủ tục “Tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức thuộc cơ quan Đảng, Mặt trận, Đoàn thể đến làm việc tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh”.**

1. Hồ sơ giai đoạn 1 (đề nghị tiếp nhận) gồm có:

a) Công văn đề nghị tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng công chức và ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có), trong đó ghi rõ chức danh, ngạch công chức, viên chức dự kiến bố trí - bản chính.

b) Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy) về việc chuyển công tác của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý theo phân cấp - bản chính.

c) Hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức gồm có:

- Đơn của cán bộ, công chức đề nghị chuyển công tác theo nguyện vọng.

- Bản tự nhận xét kết quả công tác của cá nhân có nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan đang trực tiếp quản lý (bản chính).

- Các văn bằng chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu của ngạch, chức danh dự kiến bố trí tại cơ quan mới (bản phô tô).

- Lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2a) có xác nhận của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức (khai tại thời điểm chuyển công tác) – (bản chính).

2. Hồ sơ giai đoạn 2 (Quyết định tiếp nhận và điều động) gồm có:

a) Quyết định cho chuyển công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (Thành ủy) nơi cán bộ, công chức đang công tác (bản chính).

b) Toàn bộ hồ sơ gốc của cán bộ, công chức được niêm phong (có đóng dấu giáp lai và bảng liệt kê danh mục kèm theo).

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ có công văn hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) đồng ý tiếp nhận gửi đến Ban Tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy. Trường hợp không đủ điều kiện để tiếp nhận, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.

b) Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định cho cán bộ, công chức chuyển công tác của Ban Tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy, Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức đến đơn vị đề nghị tiếp nhận.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 24. Thủ tục “Tiếp nhận cán bộ chuyên trách xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh để bố trí công tác tại cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị tiếp nhận của Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố hoặc cơ quan nhà nước cấp tỉnh, trong đó ghi rõ chức danh, ngạch công chức dự kiến bố trí - bản chính.

b) Công văn của Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố về việc chuyển công tác đến cơ quan đơn vị khác của cán bộ chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý – bản chính.

- c) Hồ sơ cá nhân cán bộ, công chức:
- Đơn của cán bộ đề nghị được chuyển công tác theo nguyện vọng.
  - Lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2a) có xác nhận của cơ quan đang quản lý trực tiếp (khai tại thời điểm chuyển công tác) – (bản chính).
  - Các văn bằng chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu của ngạch, chức danh dự kiến bố trí tại cơ quan mới (bản phô tô có chứng thực).
  - Quyết định về ngạch, bậc lương hiện hưởng (bản phô tô).
  - Bản tự nhận xét kết quả công tác của cá nhân có nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan đang trực tiếp quản lý (bản chính).

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ có Quyết định tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức hoặc có văn bản trả lời đơn vị đề nghị tiếp nhận nếu không đủ điều kiện để tiếp nhận.

**Điều 25. Thủ tục “Tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức hành chính ngoài tỉnh đến làm việc tại cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp; xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh”.**

1. Hồ sơ giai đoạn 1 (đề nghị tiếp nhận) gồm có:

a) Công văn đề nghị tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng công chức và ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có), trong đó ghi rõ chức danh, ngạch công chức, viên chức dự kiến bố trí - bản chính.

b) Công văn của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển công tác của cán bộ công chức thuộc quyền quản lý (bản chính).

c) Hồ sơ cá nhân cán bộ, công chức gồm:

- Đơn của cán bộ, công chức đề nghị được chuyển công tác theo nguyện vọng.
- Bản tự nhận xét kết quả công tác của cá nhân có nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan đang trực tiếp quản lý (bản chính).
- Lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2a) có xác nhận của cơ quan đang quản lý trực tiếp (khai tại thời điểm chuyển công tác) – (bản chính).
- Các văn bằng chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu của ngạch, chức danh dự kiến bố trí tại cơ quan mới (bản sao có chứng thực).

2. Hồ sơ giai đoạn 2 (Quyết định tiếp nhận và điều động) gồm có:

a) Quyết định chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền ngoài tỉnh (bản chính).

b) Toàn bộ hồ sơ gốc của cán bộ, công chức được niêm phong (có đóng dấu giáp lai và bảng liệt kê danh mục kèm theo).

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ có công văn hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) đồng ý tiếp nhận gửi đến cơ quan có thẩm quyền ngoài tỉnh. Trường hợp không đủ điều kiện để tiếp nhận, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.

b) Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định cho cán bộ, công chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền ngoài tỉnh, Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức đến đơn vị đề nghị tiếp nhận.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 26. Thủ tục “Tiếp nhận và điều động cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp ngoài tỉnh; sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh”**

1. Hồ sơ giai đoạn 1 (đề nghị tiếp nhận) gồm có:

- a) Công văn đề nghị tiếp nhận và điều động cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng viên chức và ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có), trong đó ghi rõ chức danh, ngạch viên chức dự kiến bố trí - bản chính.
- b) Công văn của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển công tác của cán bộ viên chức thuộc quyền quản lý (bản chính).
- c) Hồ sơ cá nhân cán bộ, viên chức gồm:
  - Đơn của cán bộ, viên chức đề nghị được chuyển công tác theo nguyện vọng.
  - Bản tự nhận xét kết quả công tác của cá nhân có nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan đang trực tiếp quản lý (bản chính).
  - Lý lịch cán bộ, viên chức (mẫu 2a) có xác nhận của cơ quan đang quản lý trực tiếp (khai tại thời điểm chuyển công tác) – (bản chính).
  - Các văn bằng chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu của ngạch, chức danh dự kiến bố trí tại cơ quan mới (bản sao có chứng thực).

2. Hồ sơ giai đoạn 2 (Quyết định tiếp nhận và điều động) gồm có:

- a) Quyết định chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền (bản chính).
- b) Toàn bộ hồ sơ gốc của đương sự được niêm phong (có đóng dấu giáp lai và bảng liệt kê danh mục kèm theo).

3. Thời gian giải quyết:

- a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ có công văn hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) đồng ý tiếp nhận gửi đến cơ quan có thẩm quyền ngoài tỉnh. Trường hợp không đủ điều kiện để tiếp nhận, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.
- b) Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định cho cán bộ, viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền ngoài tỉnh, Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) tiếp nhận và điều động cán bộ, viên chức đến đơn vị đề nghị tiếp nhận.
- c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 27. Thủ tục “Thuyên chuyển cán bộ, công chức hành chính và cán bộ, viên chức sự nghiệp thuộc tỉnh đến làm việc tại cơ quan Đảng, Mặt trận, Đoàn thể trong tỉnh; cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh”.**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Công văn đề nghị thuyên chuyển công tác của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Công văn đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền (Ban Tổ chức tỉnh ủy nếu là cơ quan Đảng, Mặt trận, Đoàn thể trong tỉnh).
- c) Đơn của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị được chuyển công tác theo nguyện vọng.

2. Thời gian giải quyết:

- a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức,

viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định) chuyển cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan có thẩm quyền đề nghị tiếp nhận. Trường hợp không đủ điều kiện để tiếp nhận, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 28. Thủ tục “Xếp lương sau khi hết thời gian tập sự hoặc bổ nhiệm vào ngạch công chức hành chính sau khi hết thời gian thực hiện chế độ công chức dự bị”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện (bản chính).

b) Báo cáo kết quả tập sự (hoặc kết quả thực hiện chế độ công chức dự bị) của người tập sự, dự bị (bản chính).

c) Bản nhận xét đánh giá kết quả đối với người tập sự, dự bị của người được phân công hướng dẫn tập sự, dự bị có xác nhận của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý công chức (bản chính).

d) Quyết định tuyển dụng công chức.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định xếp lương hoặc bổ nhiệm vào ngạch công chức. Trường hợp không đủ điều kiện để xếp lương hoặc bổ nhiệm vào ngạch công chức, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị.

**Điều 29. Thủ tục “Tuyển chọn công chức dự bị địa phương theo Quy định số 04-QĐ/TU ngày 02/01/2003 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bà Rịa – Vũng Tàu quy định tạm thời về việc tuyển chọn, sử dụng công chức dự bị đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể, các cơ quan hành chính nhà nước ở tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện (bản chính), kèm theo Danh sách trích ngang của các đối tượng được đề nghị tuyển chọn công chức dự bị (theo mẫu).

b) Biên bản xét chọn công chức dự bị của Hội đồng xét chọn công chức dự bị của đơn vị (bản chính).

c) Hồ sơ cá nhân:

- Đơn ghi ý kiến tự nguyện của bản thân (bản chính theo mẫu)

- Lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2a) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đương sự có hộ khẩu thường trú (bản chính).

- Bằng đại học chính quy, Chứng chỉ ngoại ngữ B, Chứng chỉ tin học văn phòng phổ thông trở lên (bản sao có chứng thực)

- Phiếu khám sức khỏe của cơ quan có thẩm quyền (không quá 6 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ) - (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định tuyển chọn. Trường hợp không đủ điều kiện để tuyển chọn, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị.

**Điều 30. Thủ tục “Tuyển dụng công chức sau khi trúng tuyển kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng công chức của cơ quan có thẩm quyền.
- b) Hồ sơ cá nhân của thí sinh đạt kết quả thi và trúng tuyển kỳ thi tuyển công chức hoặc đạt kết quả xét tuyển.
- c) Bản chính các văn bằng chứng chỉ để đối chiếu.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền công bố Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng công chức và nhận đủ hồ sơ cá nhân đúng quy định, Sở Nội vụ ban hành quyết định tuyển dụng công chức. Trường hợp không đủ điều kiện để tuyển chọn, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị và cá nhân có liên quan.

### **Điều 31. Thủ tục “Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức hành chính và công chức dự bị”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Văn bản đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức (bao gồm công chức hành chính và công chức dự bị do Bộ Nội vụ giao) của cơ quan nhà nước cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện (bản chính theo mẫu).
- b) Danh sách cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị tại thời điểm đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức (bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

- a) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức theo thông báo của Sở Nội vụ, Sở Nội vụ lập tờ trình và dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.
- b) Trường hợp văn bản đăng ký nhu cầu của các cơ quan chưa đủ điều kiện thì sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị.
- c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

### **Điều 32. Thủ tục “Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Công văn đề nghị phê duyệt của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).
- b) Kế hoạch tuyển dụng viên chức (bản chính theo mẫu) kèm theo biểu thống kê chi tiết nhu cầu tuyển dụng viên chức (bản chính theo mẫu).

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định phê duyệt. Trường hợp không đủ điều kiện để tuyển chọn, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị.

### **Điều 33. Thủ tục “Thi tuyển công chức hành chính”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Đơn dự tuyển công chức theo mẫu do Hội đồng thi tuyển quy định - bản chính.
- b) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu do Hội đồng thi tuyển quy định - bản chính.
- c) Bản sao giấy khai sinh và bản sao các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển, bản sao các giấy tờ ưu tiên và các giấy tờ liên quan khác (không cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải ghi cam đoan trên bản sao là được sao từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm). Khi trúng tuyển phải xuất trình bản chính để kiểm tra.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp - bản chính. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

e) Hai ảnh cỡ 3 x 4; hai phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ.

## 2. Thời gian giải quyết:

a) Thông báo tuyển dụng: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức tuyển dụng, Hội đồng thi tuyển công chức hành chính của tỉnh có trách nhiệm thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển của từng cơ quan hành chính của tỉnh có nhu cầu tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng để mọi người biết và đăng ký dự tuyển.

b) Thông báo kết quả thi tuyển: Chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, Hội đồng thi tuyển công chức hành chính của tỉnh có trách nhiệm công bố kết thi tuyển và thông báo cho người dự thi.

c) Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc:

- Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng công chức.

- Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác.

- Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn và được cơ quan sử dụng công chức đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày.

- Trường hợp người có quyết định tuyển dụng đến nhận việc chậm, quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì sở Nội vụ ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

## **Điều 34. Thủ tục “Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức sự nghiệp”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị phê duyệt của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính), kèm theo Danh sách các trường hợp được đề nghị tuyển dụng (theo mẫu).

b) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng (bản chính).

c) Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng (bản chính) kèm theo biểu thống kê danh sách tất cả thí sinh đăng ký nộp hồ sơ tuyển dụng (theo mẫu).

d) Hồ sơ cá nhân của thí sinh được đề nghị tuyển dụng theo quy định.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định công nhận kết quả. Trường hợp không đủ điều kiện để công nhận, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị.

## **Điều 35. Thủ tục “Giải quyết chế độ hưu trí và thôi việc theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).

b) Đơn đề nghị thôi việc theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức (đổi với thôi việc) - bản phô tô có đóng dấu xác nhận của cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

c) Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc hồ sơ chứng minh đầy đủ quá trình tham gia công tác (đối với trường hợp nghỉ hưu)- bản phô tô có đóng dấu xác nhận của cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Đối với các trường hợp hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động và có đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ, bổ sung thêm: Biên bản của Hội đồng giám định y khoa hoặc hồ sơ chứng minh cán bộ, công chức, viên chức có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc hồ sơ chứng minh cán bộ, công chức, viên chức có đủ 15 năm làm việc tại nơi có hệ số phụ cấp khu vực 0,7 trở lên (bản chính hoặc phô tô công chứng).

## 2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định). Trường hợp không đủ điều kiện để giải quyết, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

## **Điều 36. Thủ tục “Kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức”**

### 1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm và của cơ quan chủ quản (nếu cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm là đơn vị trực thuộc) (bản chính).

b) Bản kiểm điểm của cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật (bản chính).

c) Biên bản họp kiểm điểm của cơ quan có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm, trong đó có kiến nghị hình thức kỷ luật cụ thể đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật (bản chính).

d) Biên bản họp Hội đồng kỷ luật.

đ) Trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm kỷ luật.

e) Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến việc xử lý kỷ luật.

### 2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn từ 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định). Trường hợp không đủ điều kiện để giải quyết, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

## **Điều 37. Thủ tục “Chuyển ngạch công chức, viên chức khi được phân công, bố trí công việc khác và phải xếp lại ngạch lương cho phù hợp với vị trí công tác mới; Xếp lương ngạch thanh tra viên chính”**

### 1. Hồ sơ chuyển ngạch công chức, viên chức gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó ghi rõ dự kiến ngạch, mức lương phù hợp với vị trí công tác mới của công chức, viên chức được phân công lại (bản chính).

b) Quyết định bổ nhiệm hoặc phân công công tác của cơ quan có thẩm quyền – (bản phô tô).

c) Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu của ngạch, chức danh mới được phân công đảm nhận (bản phô tô).

d) Quyết định lương hiện hưởng.

2. Hồ sơ xếp lương ngạch thanh tra viên chính, gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan đang công tác và của cơ quan chủ quản (nếu cơ quan đang công tác là đơn vị trực thuộc).

b) Quyết định lương hiện hưởng của công chức, viên chức.

c) Quyết định bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên chính của Thanh tra Chính phủ.

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định chuyển ngạch hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định). Trường hợp không đủ điều kiện để giải quyết, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị đề nghị.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 38. Thủ tục “Bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức sau khi thi (hoặc xét) nâng ngạch chuyên viên chính và tương đương; Bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên”**

1. Hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức gồm có:

a) Quyết định công nhận kết quả thi (hoặc xét) nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền.

b) Hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hồ sơ bổ nhiệm vào ngạch thanh tra viên, gồm có:

a) Văn bản đề nghị của Thanh tra tỉnh (Thường trực hội đồng xét chuyển ngạch Thanh tra viên) - bản chính.

b) Biên bản của Hội đồng xét chuyển ngạch thanh tra viên - bản chính.

c) Toàn bộ hồ sơ cá nhân do Thanh tra tỉnh chuyển sang.

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 39. Thủ tục “Nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh; Nâng lương đối với cán bộ quản lý Công ty nhà nước”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).

b) Riêng cán bộ quản lý Công ty nhà nước phải có thêm các văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế, BHXH, lợi nhuận của doanh nghiệp trong 3 năm liền kề của các cơ quan chức năng (bản chính).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định nâng lương hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định (nếu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 40. Thủ tục “Nâng bậc lương trước niên hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hoặc trước khi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức”**

1. Hồ sơ nâng bậc lương trước niên hạn do lập thành tích xuất sắc, gồm có:

a. Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).

b. Văn bản quy định của cơ quan có thẩm quyền về tiêu chuẩn cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ để được xem xét nâng lương trước niên hạn (đối với trường hợp chưa gửi về Sở Nội vụ hoặc có thay đổi so với bản đã gửi trước đây).

c. Văn bản công nhận thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.

d. Biên bản họp hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hồ sơ nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu, gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).

b) Thông báo của cấp có thẩm quyền về việc cán bộ, công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu.

3. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ ra quyết định nâng lương hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Ngoài ra đối với các trường hợp là chuyên viên cao cấp và tương đương: trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất ý kiến của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định nâng lương.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 41. Thủ tục “Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn (hoặc tờ trình) của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính) (kèm theo bảng nhu cầu chi tiết theo biểu mẫu).

b) Bảng thống kê thực trạng trình độ đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị (tính đến ngày đề nghị).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ lập tờ trình và dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng.

b) Trường hợp văn bản kế hoạch của các cơ quan chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề nghị đơn vị hoàn chỉnh, bổ sung.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 42. Thủ tục “Mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn (hoặc tờ trình) đề nghị mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó cần nêu rõ thời gian, địa điểm mở lớp- (bản chính).

b) Bảng chi tiết về kinh phí mở lớp, danh sách học viên.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ xem xét hồ sơ ra quyết định mở lớp. Trường hợp không đủ điều kiện mở lớp, Sở Nội vụ có văn bản trả lời đơn vị.

**Điều 43. Thủ tục “Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Công văn đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (sở), Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính).

b) Thông báo nhập học, chiêu sinh, giấy mời, giấy triệu tập hoặc văn bản khác có liên quan của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Nội vụ xem xét, lập tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Mục 5**

**Hồ sơ và thời gian giải quyết các thủ tục thuộc lĩnh vực Thanh tra công vụ và Cải cách hành chính**

**Điều 44. Thủ tục “Giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:

a) Đơn khiếu nại của Tổ chức, công dân (đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên).

b) Các tài liệu chứng từ có liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có).

2. Thời gian giải quyết:

a) Đối với vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ:

- Thời hạn xem xét thụ lý: Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đơn, Sở Nội vụ xem xét và có văn bản thông báo cho nguyên đơn về việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu: Không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết (đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn,

nhưng không quá 45 ngày), Sở Nội vụ tiến hành thẩm tra, xác minh và ra quyết định giải quyết.

Nếu sự việc khiếu nại xảy ra ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết (đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày).

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai: Không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết (đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày), Sở Nội vụ tiến hành thẩm tra, xác minh và ra quyết định giải quyết.

Nếu sự việc khiếu nại xảy ra ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết (đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày).

b) Đối với vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Thời hạn xem xét thụ lý: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại lần đầu hoặc lần hai, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có văn bản thông báo cho nguyên đơn về việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại và chỉ đạo cơ quan chuyên môn có liên quan thụ lý.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu: Không quá 30 ngày (vụ việc phức tạp thời gian này không quá 45 ngày) kể từ ngày nhận được văn bản chỉ đạo thụ lý đơn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tiến hành thẩm tra xác minh và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết. Trong đó, thời gian Sở Nội vụ thụ lý không quá 20 ngày (phức tạp 35 ngày) và thời gian Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra quyết định không quá 10 ngày.

Nếu sự việc khiếu nại ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời gian giải quyết này là 45 ngày, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai: Không quá 45 ngày (vụ việc phức tạp thời gian này không quá 60 ngày) kể từ ngày nhận được văn bản chỉ đạo thụ lý đơn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tiến hành thẩm tra xác minh và tham mưu giải quyết. Trong đó: thời gian Sở Nội vụ thụ lý không quá 35 ngày (phức tạp 50 ngày) và thời gian Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra quyết định không quá 10 ngày.

Nếu sự việc khiếu nại ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời gian giải quyết này là 50 ngày, đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

#### **Điều 45. Thủ tục “Giải quyết tố cáo thuộc lĩnh vực nội vụ”**

1. Hồ sơ gồm có:

- a) Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo.
- b) Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có).

2. Thời gian giải quyết:

a) Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đơn tố cáo, Sở Nội vụ xem xét và có văn bản thông báo cho nguyên đơn về việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại.

Đối với những tố cáo dấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới, sở Nội vụ sẽ lưu để biết và không xem xét ra văn bản trả lời.

b) Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết (vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày), Sở Nội vụ tiến hành

thẩm tra, xác minh, có kết luận và kiến nghị bằng văn bản gửi đến các cơ quan có liên quan để xử lý theo thẩm quyền.

**Điều 46. Thủ tục “Ban hành Quy định về các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh”**

1. Hồ sơ gồm có:
  - a) Tờ trình đề nghị của cơ quan nhà nước cấp tỉnh (bản chính).
  - b) Bản dự thảo dự thảo quy định.
  - c) Các văn bản làm căn cứ pháp lý để soạn thảo quy định.
2. Thời gian giải quyết:
  - a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm tra tính hợp pháp, hợp lý của bản quy định và có công văn đề nghị Sở Tư pháp thẩm định.
  - b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đúng theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND, Sở Tư pháp có ý kiến gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, điều chỉnh và trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
  - c) Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa lại nội dung bản quy định (nếu có) và hoàn tất văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
  - d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định do Sở Nội vụ trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định.
  - đ) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về nội dung theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị, Sở Nội vụ có thông báo bằng văn bản để cơ quan đề nghị hoàn chỉnh, thời gian hoàn thành được tính từ ngày Sở Nội vụ nhận được hồ sơ đầy đủ về nội dung theo quy định.
  - e) Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi có văn bản trả lời của Sở Nội vụ, cơ quan đề nghị phải có bản dự thảo quy định bổ sung, chỉnh sửa gửi về Sở Nội vụ.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 47. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm**

1. Bố trí cán bộ, công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Ban hành quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
3. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc đối với cán bộ, công chức trực tiếp làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
5. Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa tại Sở Nội vụ.

6. Nghiêm túc triển khai thực hiện các thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa theo quy định này một cách có hiệu quả, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan về kết quả thực hiện tại sở Nội vụ theo quy định.

**Điều 48.** Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc xử lý các thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền theo thời gian quy định tại văn bản này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Minh Sanh**