

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 1786/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 về việc 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 1968/TTr-VP ngày 28 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bổ sung 27 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Đồng Nai (*Danh mục và nội dung thủ tục hành chính nội bộ kèm theo*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Các Bộ, ngành Trung ương;
- TT Tỉnh ủy,
- TT HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Báo Đồng Nai; Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TĐ 1022);
- Lưu: VT, HCC, HCTC, Cổng TTĐT tỉnh.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Tấn Đức



I

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 186/QĐ-UBND ngày 31/7/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
I.	SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH			1
I.1.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			1
A.	LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG			1
1	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công tác văn phòng	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1
2	Tạm ứng và thanh toán công tác phí			2
3	Xin xe đi công tác			7
4	Sửa chữa trang thiết bị văn phòng sử dụng tại Khối Văn phòng Sở			11
B.	LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA			13
5	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	Di sản văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	13
6	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật			16
7	Kiểm kê di tích phổ thông			
I.2.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN			20
A.	LĨNH VỰC VĂN HÓA			20
8	Công nhận hương ước, quy ước	Văn hóa	UBND cấp huyện	20
II.	SỞ NỘI VỤ			23
II.1.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			23
A.	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			23
9	Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện	Cải cách hành chính	Cấp tỉnh	23
B.	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO			24
10	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo” định kỳ hàng năm	Tín ngưỡng, Tôn giáo	Cấp tỉnh	24
11	Xét khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo định kỳ hàng năm			26
C.	LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			27
12	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	Cán bộ, công chức, viên chức	Cấp tỉnh	27
13	Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức (đối với các đối tượng thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)			29

Stt	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
14	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh			31
15	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung			33
II.2.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN			34
A.	LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (CHUNG)			34
16	Cho ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập cho Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên	Cán bộ, công chức, viên chức	Cấp tỉnh, cấp huyện	34
II.3.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN			36
A.	LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			36
17	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện)	Cán bộ, công chức, viên chức	Cấp huyện	36
18	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện)		Cấp huyện	38
19	Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố			40
20	Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức			41
21	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng			42
22	Điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập đến UBND cấp xã			43
23	Điều động cán bộ, công chức từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau			44
24	Thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn		45	
B.	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH			47
25	Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính UBND cấp huyện	Cải cách hành chính	Cấp huyện	47
C.	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG			48
26	Tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng phát triển tỉnh	Thi đua – Khen thưởng	Cấp huyện	48
27	Xét tặng công dân ưu tú			50

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1486/QĐ-UBND ngày 31/7/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

I. SỞ VĂN HÓA - THỂ THAO VÀ DU LỊCH**I.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH****A. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG****1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch****a. Trình tự thực hiện:**

- Triển khai văn bản đăng ký chương trình công tác năm đến các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Tổng hợp kết quả xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của toàn ngành.

b. Cách thức thực hiện:

- Căn cứ kế hoạch đầu năm của đơn vị, VP triển khai văn bản đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác năm đến toàn thể cán bộ, công chức (CBCC) toàn ngành.
- Sau khi có văn bản đăng ký của CBCC toàn ngành, VP tổng hợp và xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của đơn vị.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản triển khai.**d. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày triển khai văn bản**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Toàn thể CBCC ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL).**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kế hoạch ban hành Chương trình công tác năm.**h. Phí, lệ phí:** Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Việc xây dựng, ban hành các nội dung trong Kế hoạch Chương trình công tác năm phải đảm bảo hoàn thành trong năm đăng ký và có báo cáo về nội dung thực hiện theo quy định.**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Kế hoạch đầu năm của UBND tỉnh.

2. Tạm ứng và thanh toán công tác phí

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào tình hình thực tế và các văn bản có liên quan phân công đi công tác, cán bộ công chức đăng ký và đề nghị tạm ứng công tác phí theo quy định;
- Sau khi hoàn thành chuyến công tác, CBCC cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ có liên quan làm thủ tục thanh toán.

b. Cách thức thực hiện:

- CBCC được phân công đi công tác, đề xuất tạm ứng công tác phí (*kèm theo thư mời, văn bản có liên quan...*).
- Lãnh đạo và Ban giám đốc phụ trách xác nhận vào giấy đề nghị tạm ứng của CBCC được phân công và nhận công tác phí tại phòng Kế hoạch – Tài Chính sau khi được duyệt đề nghị tạm ứng.
- CBCC sau khi hoàn thành chuyến công tác, cung cấp hóa đơn, chứng từ theo quy định (*vé máy bay, vé tàu xe và các hóa đơn khác được thanh toán theo quy định....*).
- Thực hiện giấy đề nghị thanh toán kèm các chứng từ có liên quan, có xác nhận của lãnh đạo và ban giám đốc phụ trách.
- Phối hợp VP và phòng Kế hoạch-Tài chính thực hiện thủ tục thanh toán theo chế độ (*công tác phí, phòng ở và phương tiện di chuyển....*).
- Các khoản thanh toán được chuyển khoản vào tài khoản của CBCC đi công tác, nếu nhiều hơn số tiền đã tạm ứng, CBCC đi công tác có trách nhiệm hoàn trả lại khoản dư cho phòng Kế hoạch – Tài chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch hoặc thư mời đi công tác.
- Phê duyệt của Ban lãnh đạo Sở phụ trách theo quy chế quy định.
- Giấy đề nghị tạm ứng công tác phí theo quy định.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, sau khi hoàn thành chuyến công tác và đề xuất thanh toán.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức khối Văn phòng.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy đề nghị tạm ứng.
- Giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ có liên quan.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Giấy đề nghị;
- Giấy đề nghị thanh toán.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Đảm bảo đề xuất đúng và đủ số lượng CBCC tham dự chuyến công tác theo chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách.
- Cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ phát sinh trong chuyến đi công tác theo quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quy chế chi tiêu nội bộ năm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu: Giấy đề nghị tạm ứng

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH

Mẫu số

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày..... tháng.....năm 2023

Kính gửi: - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Họ và tên:

- Bộ phận (địa chỉ):

- Nội dung tạm ứng:

.....

.....

STT	Nội dung tạm ứng	Số tiền đề nghị tạm ứng	Ý kiến tài vụ
TỔNG CỘNG			

Bằng chữ:

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người lập bảng kê
(Đề nghị tạm ứng)

Xác nhận

KT Thanh toán

Kế toán trưởng
(Phụ trách kế toán)

Thủ trưởng đơn vị
(Chủ tài khoản)

Mẫu: Giấy đề nghị

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG SỞ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày....tháng....năm 202...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Họ và tên:
- Bộ phận (địa chỉ):
- Nội dung:
-
-

Người đề nghị

Văn phòng Sở
(Phụ trách bộ phận)

Thủ trưởng đơn vị
(Chủ tài khoản)

Mẫu: Giấy đề nghị thanh toán

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH

Mẫu số C41-HD Ban hành theo QĐ số
185/2010/QĐ-BTC ngày 15/11/2010
của Bộ trưởng BTC

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... tháng.....năm 20...

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Họ và tên:

- Bộ phận (địa chỉ):

- Nội dung thanh toán:.....

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền đề nghị thanh toán	Ý kiến tài vụ
	TỔNG CỘNG		

Bằng chữ:.....
(Kèm theo chứng từ gốc)

Người lập bảng kê
đơn vị
(Đề nghị thanh toán
khoản)

Xác nhận
(Lãnh đạo bộ phận)

KT Thanh toán

Kế toán trưởng
(Phụ trách kế toán)

Thủ trưởng
(Chủ tài)

3. Xin xe đi công tác

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào tình hình thực tế và các văn bản có liên quan phân công đi công tác, cán bộ công chức, người lao động đi công tác thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với VP.

- Những thay đổi về chuyến đi, người báo xe phải thông báo trước tới Văn phòng để kịp thời xử lý.

- Sau khi hoàn thành công tác, cán bộ, công chức (CBCC) cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định để đề nghị thanh toán.

b. Cách thức thực hiện:

- Cán bộ công chức, người lao động đi công tác thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với Văn phòng.

- Văn phòng (VP) điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo lại cho người sử dụng xe.

- CBCC cung cấp hóa đơn, chứng từ và thực hiện đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu; Thanh toán vé cầu đường, bến bãi theo đúng lộ trình chuyển đi.

- Phối hợp VP và Phòng KH-TC thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch hoặc thư mời đi công tác.

- Phê duyệt của Ban lãnh đạo Sở phụ trách theo quy chế quy định.

- Xác nhận số Km thực tế đi công tác của VP.

- Giấy đi đường.

- Các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày hồ sơ chứng từ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, các phòng, ban, công chức, người lao động làm việc tại VP.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Xác nhận Giấy đề nghị đi công tác.

- Phiếu cấp phát nhiên liệu.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị xin xe.

- Giấy đề nghị thanh toán theo quy định.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Đảm bảo cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ có liên quan đến chuyển đi công tác.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Quy chế khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Văn phòng.

Mẫu Giấy đề nghị xin xe

UBND TỈNH ĐỒNG NAI		Mẫu số
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH		
Đồng Nai, ngày....tháng....năm 2023		
GIẤY ĐỀ NGHỊ		
Kính gửi: - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
- Họ và tên:		
- Bộ phận (địa chỉ):		
- Nội dung:		
.....		
Người đề nghị	Văn phòng Sở (Phụ trách bộ phận)	Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản)

Mẫu Giấy đề nghị thanh toán

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH

Mẫu số C41-HD
 Ban hành theo QĐ số 185/2010/QĐ-BTC
 ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng BTC

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày..... tháng.....năm 2016

Kính gửi: - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Họ và tên:
 - Bộ phận (địa chỉ):
 - Nội dung thanh toán:

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền đề nghị thanh toán	Ý kiến tài vụ
	TỔNG CỘNG	-	

Bảng chữ:
 (Kèm theo chứng từ gốc)

Người lập bảng kê Xác nhận KT Thanh toán Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
 (Đề nghị thanh toán) (Lãnh đạo bộ phận) (Phụ trách kế toán) (Chủ tài khoản)

4. Sửa chữa trang thiết bị văn phòng sử dụng tại Khối Văn phòng Sở

a. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào nhu cầu bảo trì, hàng năm VP sẽ lập kế hoạch bảo trì trình Giám đốc Sở phê duyệt.
- Đơn vị bảo trì có thể do nội bộ thực hiện hoặc thuê đơn vị bên ngoài.
- VP chuyển kế hoạch bảo trì cho các phòng ban chức năng để theo dõi. Khi đến thời điểm bảo trì, VP sẽ phối hợp với đơn vị bảo trì để thực hiện bảo trì.
- Sau khi hoàn thành bảo trì phải cập nhật vào kế hoạch bảo trì.

b. Cách thức thực hiện:

*** Bước 1: Yêu cầu sửa chữa:**

- Khi phát hiện hư hỏng thiết bị tài sản trong quá trình sử dụng. Các phòng ban thông báo cho VP.
- Trường hợp máy vi tính, máy in, máy scan hư hỏng, phòng ban sử dụng thông báo cho chuyên viên quản trị mạng.
- Các trường hợp còn lại thông báo cho VP.

*** Bước 2: Xem xét:**

-Nơi được thông báo tiến hành xem xét tình trạng hư hỏng của tài sản - thiết bị, nếu:

+ Sửa chữa ngay mà không cần chi phí (thay thế, sửa chữa...) thì thực hiện khắc phục ngay không cần lập phiếu.

+ Sửa chữa mà cần chi phí thì yêu cầu phòng ban sử dụng lập phiếu yêu cầu sửa chữa.

*** Bước 3: Lập phiếu sửa chữa:**

- Phòng ban sử dụng lập Phiếu yêu cầu sửa chữa chuyển cho VP xem xét và trình GD duyệt.

- Lưu ý: Nếu chi phí ≥ 20 triệu đồng thì phòng ban lập phiếu sửa chữa phải đính kèm phiếu báo giá sửa chữa để xem xét và làm thủ tục duyệt giá tại trung tâm thẩm định giá.

*** Bước 4: Duyệt:**

- GD xem xét yêu cầu sửa chữa, nếu không đồng ý chỉ đạo chỉnh sửa lại cho phù hợp, nếu đồng ý ký duyệt và chuyển lại cho VP để tổ chức sửa chữa.

- Giá trị sửa chữa theo quy định.

*** Bước 5: Thẩm định giá:**

-VP làm thủ tục duyệt giá tại Cty thẩm định giá, sau khi được duyệt giá sẽ thực hiện sửa chữa.

*** Bước 6: Thực hiện sửa chữa:**

- Nếu đơn vị sửa chữa là đơn vị bên ngoài, VP phối hợp để thực hiện sửa chữa.
- Nếu đơn vị sửa chữa là nội bộ, thì VP chuyển phiếu yêu cầu sửa chữa đã được duyệt cho người phụ trách sửa chữa để triển khai sửa chữa.
- Người sửa chữa sau khi hoàn tất sửa chữa, ghi nhận công việc đã làm vào phiếu yêu cầu sửa chữa.

*** Bước 7: Kiểm tra:**

- Phòng ban yêu cầu sửa chữa có trách nhiệm kiểm tra lại tài sản, thiết bị sau khi đã sửa chữa. Nếu chưa đạt yêu cầu thì yêu cầu thực hiện lại việc sửa chữa.

*** Bước 8: Đưa vào sử dụng:**

- Nếu đạt yêu cầu thì Phòng ban yêu cầu sửa chữa tiếp nhận lại tài sản thiết bị để tiếp tục khai thác sử dụng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch bảo trì, sửa chữa.
- Phiếu đề nghị sửa chữa.
- Biên bản bàn giao.
- Báo giá đã được duyệt.

d. Thời hạn giải quyết: Tùy theo tính chất của thiết bị (nặng hay nhẹ), thời gian sửa chữa tối đa không vượt quá 15 ngày.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng, ban thuộc sở; cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo Sở.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hóa đơn, chứng từ thanh toán.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Kế hoạch bảo trì, sửa chữa.
- Phiếu đề nghị sửa chữa.
- Biên bản bàn giao (đơn vị sửa chữa).
- Báo giá đã được duyệt.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Hoạt động kiểm tra, thay thế/sửa chữa một số bộ phận tài sản – thiết bị khi nó không còn hoạt động bình thường, tuy nhiên vẫn phải đảm bảo công việc hoàn thành đúng thời hạn, không ảnh hưởng đến quá trình tham mưu văn bản và xử lý hồ sơ.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công qua từng năm của Sở VH TTDL.

B. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

5. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

a. Trình tự thực hiện:

- Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

* *Số lượng hồ sơ*: 04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích).

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chính phủ

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ**h. Phí, lệ phí:** Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;
- Là hiện vật có hình thức độc đáo;
- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Di sản văn hóa.

6. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật

a. Trình tự thực hiện:

- Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật gửi văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật đến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

(1) Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

* *Số lượng hồ sơ*: 04 bộ: 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích).

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chính phủ

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;
- Là hiện vật có hình thức độc đáo;
- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Di sản văn hóa.

7. Kiểm kê di tích phổ thông

a. Trình tự thực hiện:

- Bảo tàng đăng ký chỉ tiêu nhiệm vụ đề xuất lên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch rà soát, xin chủ trương của UBND tỉnh;
- UBND tỉnh chấp thuận chủ trương;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Bảo tàng tỉnh triển khai thực hiện;
- Bảo tàng xây dựng kế hoạch kinh phí trình các cấp phê duyệt;
- Tiến hành làm việc địa phương kiểm kê di tích theo kế hoạch;
- Kết thúc nhiệm vụ báo cáo về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b. Cách thức thực hiện:

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện hàng năm của Bảo tàng tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề xuất UBND tỉnh chấp thuận chủ trương.
- Sau khi có chủ trương của UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản giao Bảo tàng tỉnh thực hiện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản triển khai

d. Thời hạn giải quyết: Kể từ ngày triển khai văn bản đến khi hoàn thành việc kiểm kê.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, thành phố.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Số lượng di tích đã kiểm kê.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 28 Luật Di sản văn hóa và Khoản 9, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Di sản văn hóa.

I.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

8. Công nhận hương ước, quy ước

a. Trình tự thực hiện:

- Soạn thảo Hương ước, quy ước;
- Lấy ý kiến dự thảo hương ước, quy ước;
- Thông qua hương ước, quy ước;
- Công nhận hương ước, quy ước.

b. Cách thức thực hiện:

1) Soạn thảo hương ước, quy ước

a) Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận tổ chức Hội nghị của thôn, tổ dân phố lấy ý kiến về chủ trương xây dựng hương ước, quy ước và những nội dung cơ bản dự kiến quy định trong hương ước, quy ước.

b) Trường hợp có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành chủ trương xây dựng hương ước, quy ước, Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận lựa chọn, cử người tham gia Tổ soạn thảo hương ước, quy ước.

c) Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo hương ước, quy ước. Thành viên Tổ soạn thảo hương ước, quy ước phải là người có uy tín trong cộng đồng dân cư; có phẩm chất đạo đức tốt; có kinh nghiệm sống và có hiểu biết về pháp luật, văn hóa, phong tục, tập quán của địa phương; có đại diện phụ nữ tham gia. Đối với thôn, tổ dân phố vùng dân tộc thiểu số thì thành viên Tổ soạn thảo phải có sự tham gia của người dân tộc thiểu số biết tiếng dân tộc thiểu số.

2) Lấy ý kiến dự thảo hương ước, quy ước

a) Dự thảo hương ước, quy ước trước khi đưa ra cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua phải được niêm yết công khai tại nhà văn hóa thôn, tổ dân phố, bảng tin công cộng, điểm sinh hoạt cộng đồng hoặc địa điểm khác bảo đảm thuận tiện để hộ gia đình, cá nhân trong thôn, tổ dân phố tiếp cận, tìm hiểu và góp ý. Thời hạn niêm yết do cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố quyết định nhưng ít nhất là 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

b) Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức lấy ý kiến của hộ gia đình, cá nhân trong thôn, tổ dân phố về dự thảo hương ước, quy ước bằng một trong các hình thức sau đây:

- Sao gửi dự thảo hương ước, quy ước đến từng hộ gia đình, cá nhân;
- Mở hòm thư tiếp nhận ý kiến góp ý;
- Lồng ghép, lấy ý kiến góp ý trong cuộc họp, hội nghị của thôn, tổ dân phố hoặc hình thức phù hợp khác.

- Việc lựa chọn hình thức lấy ý kiến do Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố quyết định phù hợp với điều kiện thực tế ở địa phương.

c) Việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan do Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố quyết định nếu xét thấy cần thiết. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong các hình thức quy định tại Khoản 2 Điều này.

d) Tổ soạn thảo hương ước, quy ước có trách nhiệm tổng hợp, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo hương ước, quy ước trên cơ sở ý kiến của hộ gia đình, cá nhân, cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

3) Thông qua hương ước, quy ước

a) Việc bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

- Tổ chức họp cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình;
- Phát phiếu lấy ý kiến tới cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình.

b) Hương ước, quy ước được thông qua khi có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành.

c) Trình tự, thủ tục bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước thực hiện theo quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Nghị quyết liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 14, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

4) Công nhận hương ước, quy ước

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền công nhận hương ước, quy ước.

b) Hương ước, quy ước được công nhận khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Phạm vi nội dung, hình thức của hương ước, quy ước phù hợp với quy định tại Điều 5 của Quyết định này;

- Hương ước, quy ước được xây dựng tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Quyết định này.

c) Trình tự, thủ tục công nhận hương ước, quy ước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 của Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

a) Dự thảo hương ước, quy ước đã được cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố;

b) Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước;

c) Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau

đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã);

d) Tài liệu khác (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định công nhận, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hương ước, quy ước cho Ủy ban nhân dân cấp xã để theo dõi, quản lý và Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để tổ chức thực hiện.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hương ước, quy ước có giá trị thi hành kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018.

II. SỞ NỘI VỤ

II.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

9. Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện

- a. **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- b. **Cách thức thực hiện:** Không quy định.
- c. **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- d. **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- e. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố.
- f. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- g. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố.
- h. **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- i. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- j. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định
- k. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Quyết định 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030
 - Quyết định ban hành Bộ Chỉ số CCHC và Kế hoạch thực hiện hàng năm của tỉnh.

B. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

10. Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo” định kỳ hàng năm

a. **Trình tự thực hiện:** Không quy định.

b. **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019).

- Danh sách đề nghị tặng kỷ niệm chương: Thực hiện theo 02 biểu mẫu, biểu mẫu đối với cá nhân ngoài ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (Biểu mẫu tại Phụ lục III Thông tư 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022); biểu mẫu đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (Biểu mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019).

- Báo cáo thành tích và quá trình công tác của những cá nhân đã và đang công tác trong ngành, lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (theo mẫu tại Phụ lục V Thông tư 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022), kèm bản sao Quyết định khen thưởng và Bằng công nhận nếu thuộc diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d. **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.

e. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành chức năng của tỉnh; các đoàn thể chính trị - xã hội; UBND các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

f. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành chức năng của tỉnh; các đoàn thể chính trị - xã hội; UBND các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

g. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định, Kỷ niệm chương của Bộ Nội vụ.

h. **Phí, lệ phí:** Không.

i. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục I, II, III và IV Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019.

(Đề nghị Sở Nội vụ bổ sung các biểu mẫu Phụ lục I, II, III và IV như đã nêu trên vào sau TTHC nội bộ này).

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019¹ và Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

¹ Về việc hướng dẫn xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

11. Xét khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo định kỳ hàng năm

- a. **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- b. **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.
- c. **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- d. **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- e. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.
- f. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - Cơ quan thẩm quyền quyết định: Ban Tôn giáo Chính phủ - Bộ Nội vụ.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo tỉnh Đồng Nai.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.
- g. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định, Bằng khen.
- h. **Phí, lệ phí:** Không.
- i. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- j. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không
- k. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14/6/2005;
 - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 16/11/2013.

C. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

12. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức đến các cơ quan, đơn vị, địa phương biết, đăng ký.

Bước 2: Trên cơ sở đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về, tổng hợp danh sách cán bộ, CCVC được cơ quan, đơn vị, địa phương cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, đối chiếu các tiêu chuẩn, điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. Trình danh sách cán bộ, CCVC đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 4: Thông báo kết quả phê duyệt đến cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ tại địa chỉ: Số 02, Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai hoặc qua đường bưu chính công ích hoặc qua môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị (kèm danh sách trích ngang).

- Kết quả trúng tuyển (đối với đào tạo).

- Bản cam kết (đối với đào tạo).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

+ Đơn vị có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

+ Thường trực Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức giữ tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019; Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019.

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính.

- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.

13. Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức (đối với các đối tượng thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Viết và gửi đơn nghỉ phép

Cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép nêu rõ xin nghỉ, gửi đến bộ phận theo dõi phép của cán bộ, CCVC cơ quan, đơn vị sau khi có đầy đủ ý kiến của lãnh đạo trực tiếp quản lý cán bộ, CCVC.

Bước 2: Xem xét, cho ý kiến

Kể từ ngày nhận được đơn từ cán bộ, CCVC sau khi có ý kiến của lãnh đạo quản lý trực tiếp, Người đứng đầu cơ quan xem xét quyết định: Đồng ý, không đồng ý cho nghỉ phép – lý do.

Bước 3: Thông báo kết quả giải quyết nghỉ phép

Bước 4: Lưu hồ sơ (để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép.
- Biên bản họp thống nhất của tập thể cơ quan, đơn vị.
- Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- + Các cơ quan, đơn vị địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh chấp thuận đơn xin nghỉ phép.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.
- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

14. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo mẫu số 1 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền (Quyết định, Giấy khen, Bằng khen...) (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định lương liền kề trước khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có CBCCVC được đề nghị nâng lương trước hạn.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ;
- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

15. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao Quyết định lương hoặc Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị có CBCCVC được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định

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

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

II.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (CHUNG)

16. Cho ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập cho Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ xin ý kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập cho Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

Bước 2: Thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Bước 3: Thông báo kết quả thẩm định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua môi trường mạng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.
- Quyết định giao biên chế viên chức của cấp có thẩm quyền hằng năm.
- Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của đơn vị tuyển dụng viên chức.
- Lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2026 của cấp có thẩm quyền giao thực hiện.
- Số lượng viên chức hiện có ở từng vị trí việc làm của đơn vị.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, huyện.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ban, ngành.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan được phân cấp quản lý đơn vị sự nghiệp theo thẩm quyền.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp theo phân cấp.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;
- Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh;
- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh;
- Quyết định phân bổ biên chế của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định thực hiện lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2026 của cấp có thẩm quyền.

II.3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

17. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Phòng Nội vụ xử lý.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị trong đó nêu rõ kết quả xếp loại chất lượng và xử lý kỷ luật (nếu có) trong thời gian giữ bậc lương.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện).

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ/Trưởng phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND-UBND/Chánh VP.

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Tiêu chuẩn để CBCCVC được nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung là:

+ Đối với cán bộ, công chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

+ Đối với viên chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

- Cập nhật quyết định xếp lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức lên phần mềm quản lý ngành Nội vụ.

- Đối với nâng bậc lương thường xuyên:

+ Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức;

+ Thời gian giữ bậc trong ngạch: Đối với những công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên (mã số ngạch 01.003) và tương đương trở lên đến ngạch chuyên viên chính (mã số ngạch: 01.002) và tương đương: Sau 03 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch;

- Đối với nâng phụ cấp thâm niên vượt khung: Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

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

- 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 và lực lượng vũ trang đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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 số 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 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Đồng Nai, UBND cấp huyện.

18. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Phòng Nội vụ xử lý.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

+ Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn.

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

+ Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

+ Bản sao các quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thành tích cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức.

+ Bản sao Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện).

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ/Trưởng phòng

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND-UBND/Chánh VP.

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Tiêu chuẩn để CBCCVC được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc là xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức; Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền công nhận bằng văn bản; chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định.

- Cập nhật quyết định xếp lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức lên phần mềm quản lý ngành Nội vụ.

- Đảm bảo tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm tối đa không quá 10% tổng số CBCCVC và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị (trừ các đối tượng được nâng bậc lương trước thời hạn sau khi đã có thông báo nghỉ hưu).

- Cơ quan, tổ chức đề nghị nâng lương trước thời hạn phải ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn sau khi thống nhất với cấp uỷ, công đoàn cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác.

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

- 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 và lực lượng vũ trang đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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 số 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 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Đồng Nai, UBND cấp huyện.

19. Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

+ Bảng tự chấm điểm của cơ quan, đơn vị;
+ Bảng chấm điểm tương ứng với chuyên ngành mình phụ trách của các cơ quan chuyên ngành;

+ Biên bản họp đánh giá của Thường trực UBND huyện;

+ Công khai kết quả họp xét đánh giá;

+ Quyết định công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

20. Xin nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Khi có nhu cầu nghỉ phép năm, cán bộ, công chức, viên chức phải viết giấy xin nghỉ phép gửi Thủ trưởng quản lý trực tiếp xem xét, quyết định;

- Thủ trưởng quản lý trực tiếp xem xét và phê duyệt vào giấy nghỉ phép.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xin phép có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019;

- Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;

- 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ: Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

21. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

- a. Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- b. Cách thức thực hiện:** Không quy định.
- c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- d. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức.
- f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện.
- g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND cấp huyện cử cán bộ, công chức, viên chức giữ tham gia đào tạo, bồi dưỡng.
- h. Phí, lệ phí:** Không quy định.
- i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Tiêu chuẩn, điều kiện theo mẫu chuẩn chức danh.
- k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019;
 - Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019;
 - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ;
 - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ;
 - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính;
 - Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính;
 - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/3/2020 của UBND tỉnh.

22. Điều động viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập đến UBND cấp xã

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định (Đề nghị nghiên cứu về độ mật của hồ sơ công tác cán bộ theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ đối với các trường hợp điều động, tiếp nhận để bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức đơn vị sự nghiệp công lập.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không quy định.

23. Điều động cán bộ, công chức từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với các công chức Văn phòng – Thống kê, Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính – kế toán, Tư pháp – hộ tịch, Văn hóa – xã hội:

Chủ tịch UBND cấp huyện (giữa 02 đơn vị cấp huyện trong cùng một cấp tỉnh) quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác.

- Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã:

+ Điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã được thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo phân cấp quản lý công chức của địa phương;

+ Điều động công chức Trưởng Công an xã được thực hiện sau khi Trưởng Công an huyện căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, trao đổi, thống nhất với Chủ tịch UBND xã và có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện điều động Trưởng Công an xã.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

+ Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức.

+ Đơn vị đang quản lý, sử dụng công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức cấp xã phường, thị trấn.

24. Thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển;
- Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

d. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có đủ điều kiện sau đây thì được đăng ký dự tuyển, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo:

- + Có một Quốc tịch là Quốc tịch Việt Nam;
- + Đủ 10 tuổi trở lên;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- + Không cư trú tại Việt Nam;
- + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng và bố trí người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

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

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;
- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ;
- Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 16/02/2022 của UBND tỉnh.

B. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

25. Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Các đơn vị, địa phương tự đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính hàng năm của đơn vị mình bằng cách cho điểm các tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số cải cách hành chính kèm theo tài liệu kiểm chứng.

- Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm, đơn vị phải có giải thích cụ thể bằng văn bản về cách đánh giá, tính điểm.

- Các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện cập nhật kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính, giải trình bổ sung (nếu có) trên phần mềm đánh giá chỉ số cải cách hành chính trước thời hạn quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo kết quả chấm điểm; tài liệu minh chứng từng tiêu chí.

d. Thời hạn giải quyết: Trước ngày 15/11 hàng năm.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND huyện, thành phố.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND huyện (phòng Nội vụ).

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố chỉ số cải cách hành chính các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

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

- Quyết định ban hành Bộ Chỉ số CCHC và Kế hoạch thực hiện cụ thể thay đổi hàng năm;

- Quyết định 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030.

C. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

26. Tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng phát triển tỉnh

a. Trình tự thực hiện: Điều 11 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

(Đề nghị Sở Nội vụ ghi rõ trình tự các bước thực hiện theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình (02 bản);
- Biên bản (02 bản);
- Báo cáo thành tích: (08 bản) và có xác nhận của Ban Tổ chức Huyện ủy.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng quy định tại Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Văn phòng UBND tỉnh;
- + Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không quy định.

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng 2005, 2013, 2022;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm

2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/09/2022 của Bộ trưởng BỘ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV.

27. Xét tặng công dân ưu tú**a. Trình tự thực hiện:** Không quy định.**b. Cách thức thực hiện:** Không quy định.**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.**d. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đảng ủy, Công đoàn, Cơ quan quản lý CBCCVC.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng (nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc).*(Đề nghị Sở Nội vụ rà soát lại tên thủ tục là “Xét tặng công dân ưu tú” nhưng kết quả thực hiện là Quyết định khen thưởng (nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc)?***h. Phí, lệ phí:** Không quy định.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không quy định.**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Không quy định.