

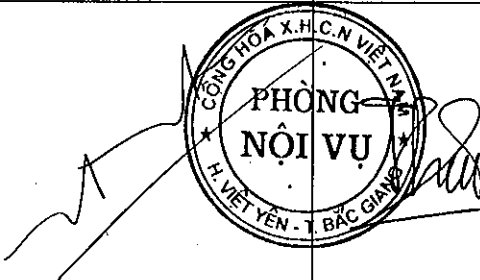


**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

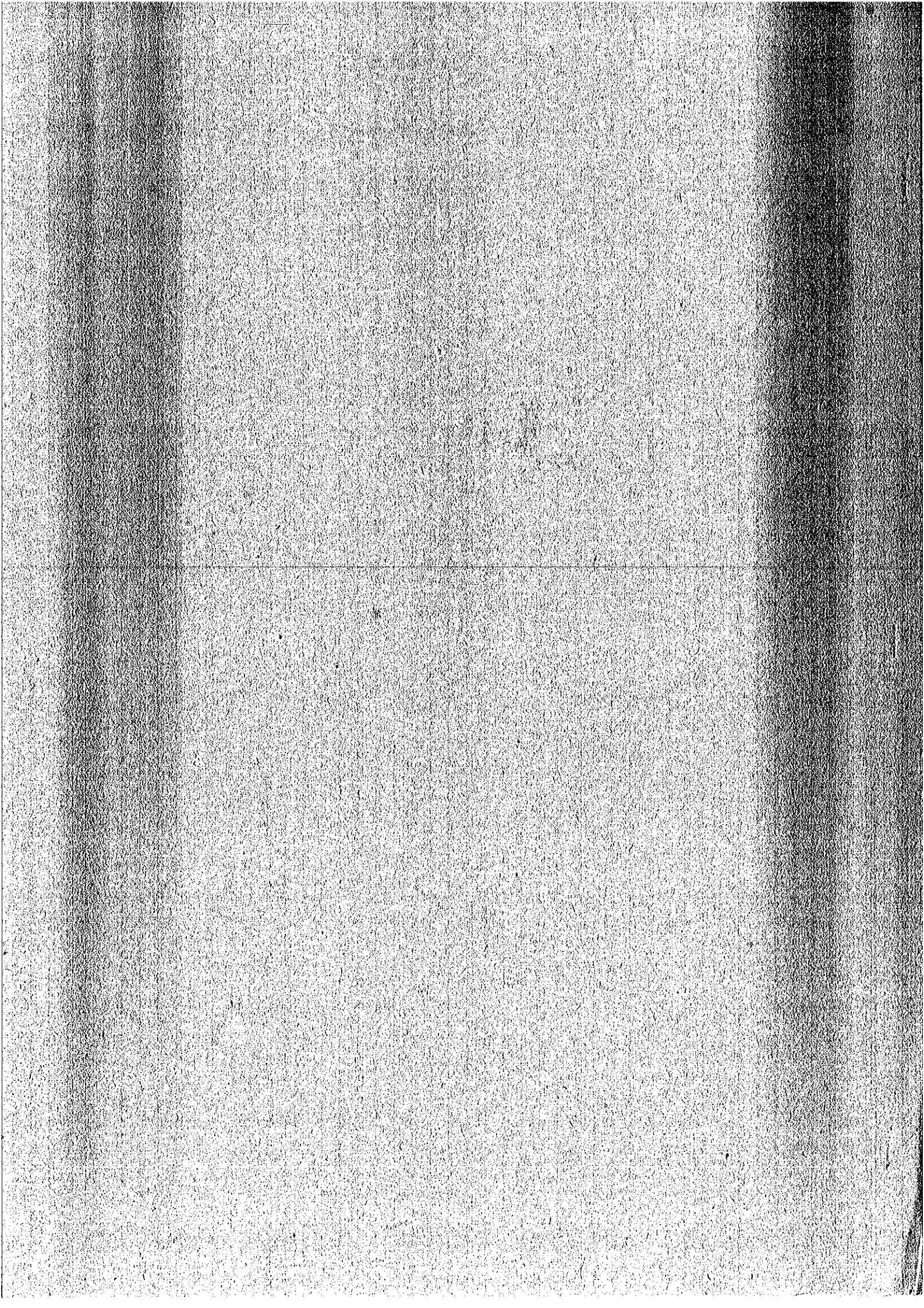


**QUY TRÌNH**

**Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã**

**Mã số: QT.NV.16**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Trần Đỗ Thảo	Lê Ô Pích
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	Chủ tịch UBND



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương</b> <b>lãnh đạo đối với cán bộ chuyên trách</b> <b>cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÁN LƯU



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
	<b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự thủ tục đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã nhằm đảm bảo cho các chuyên viên thuộc UBND có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện Việt Yên;

Cán bộ / công chức thuộc phòng Nội Vụ, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.VP.05: Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- HĐND Hội đồng nhân dân
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại
- PNV: Phòng Nội Vụ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;</li> <li>- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLB-BNV-BTC-BLĐTB&amp;XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;</li> <li>- Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý cán bộ chuyên trách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;</li> <li>- Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 03/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã.</li> <li>- Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa và dịch vụ công trực tuyến tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã; theo cơ chế một cửa liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 402 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh bắc giang.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Công văn đề nghị xếp lương lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	x	
	- Bản sao có chứng thực Quyết định hoặc Nghị quyết phê	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương</b> <b>lần đầu đối với cán bộ chuyên trách</b> <b>cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

	chuẩn kết quả bầu cử của cấp có thẩm quyền;			
	- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu số 2c có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi công tác trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;	*		
	- Bản sao có chứng thực trình độ chuyên môn đào tạo, trình độ Lý luận chính trị.	*		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện	Công dân	Giờ hành chính	-Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, bàn giao hồ sơ :</b></p> <p>Bộ phận Một cửa UBND huyện (công chức phụ trách lĩnh vực Nội vụ) tiếp nhận, kiểm tra, bàn giao hồ sơ theo bước 1, bước 2, bước 3 của QT.VP.05</p>	<p>Bộ phận Một cửa Cơ quan chuyên môn</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-BM.VP.05.01</li> <li>- BM.VP.05.02</li> <li>- BM.VP.05.03</li> <li>-BM.VP.05.05</li> </ul>
B3	<p>Lãnh đạo phòng phân công xử lý và kích chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho chuyên viên phụ trách</p>	<p>Lãnh đạo phụ trách</p>		
B4	<p><b>Giải quyết hồ sơ</b></p> <p>Khi hồ sơ đã đảm bảo các yêu cầu quy định; công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ theo Mục 1, Chương II Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định quản lý cán bộ chuyên trách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Luật cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức chuyên môn Cập nhật trình trạng thụ lý, giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa. Dự thảo văn bản (theo mẫu BM.NV.16.01), trình lãnh đạo phòng phụ trách xem xét</li> <li>- Trường hợp cần phải giải trình, hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc cần bổ sung cán bộ chuyên môn thực hiện theo Bước 4 của Quy trình QT.VP.05</li> </ul>	<p>Công chức phụ trách của Phòng Nội vụ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>BM.NV.16.01</p>



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lãnh đạo đối với cán bộ chuyên trách cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

B5	<b>Phê duyệt</b> Lãnh đạo phòng được phân công xem xét hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ luân chuyển văn bản sang Văn phòng HĐND&UBND huyện đồng thời kích chuyển trên phần mềm một cửa trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày	BM.NV.16.01
B6	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND ký nháy chuyển cho chuyên viên để trình lãnh đạo UBND huyện	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	½ ngày	BM.NV.16.01
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	BM.NV.16.01
B8	- Công chức thụ lý hồ sơ chuyển kết quả cho bộ phận văn thư của UBND huyện. - Bộ phận văn thư vào sổ theo dõi văn bản đi và chuyển kết quả về Phòng Chuyên môn	Công chức Văn phòng Bộ phận văn thư UBND huyện	½ ngày	BM.NV.16.01 và hồ sơ theo mục 5.2
B9	Sau khi nhận kết quả từ Văn phòng HĐND&UBND huyện, công chức chuyên môn chuyển văn bản của Chủ tịch UBND huyện + 01 bộ hồ sơ gửi trung tâm hành chính công của tỉnh và thông báo kết quả với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ	Công chức phụ trách của Phòng Nội vụ	1 ngày	BM.NV.16.01

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương</b> <b>lần đầu đối với cán bộ chuyên trách</b> <b>cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

	trên phần mềm.			
B 10	Chờ kết quả giải quyết của tỉnh			
B11	<b>Trả kết quả</b> Khi nhận được kết quả xếp lương của Sở Nội vụ, công chức phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức công dân theo bước 5 của QT.VP.05	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	- BM.VP.05.05 - BM.VP.05.06
B12	<b>Lưu hồ sơ theo dõi</b> Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc	Công chức phụ trách của Phòng Nội vụ	Sau khi kết thúc thủ tục	Danh mục hồ sơ lưu

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1.	BM.VP.05.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Theo các biểu mẫu tại Quy trình QT.VP.05
2.	BM.VP.05.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
3.	BM.VP.05.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
4.	BM.VP.05.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	
5.	BM.VP.05.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6.	BM.VP.05.06	Sổ theo dõi hồ sơ	
7.	BM.NV.16.01	Công văn đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu cho cán bộ chuyên trách	
8.	<i>Mẫu 2C-</i> <i>BNV/2008</i>	Sơ yếu lý lịch mẫu 2c	<i>Quyết định số</i> <i>02/2008/QĐ-</i> <i>BNV</i>

#### 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lãnh đạo đối với cán bộ chuyên trách cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

2.	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ lưu trữ tại Công chức giải quyết công việc sau 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã</b>	Mã hiệu: QT.NV.16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2019

BM.NV.16.01

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số: /UBND - NV  
V/v đề nghị xếp lương lần đầu cho  
cán bộ chuyên trách cấp xã

Việt Yên, ngày tháng ..... năm .....

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ đối với cán bộ công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang, ban hành Quy định quản lý cán bộ chuyên trách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... Ngày..... huyện công nhận chức danh .....

Chủ tịch UBND huyện Việt Yên, đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu cho cán bộ chuyên trách của xã .....đối với .....

Sinh ngày: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác:.....;

Trình độ chuyên môn: .....

Đề nghị xếp lương mã ngạch ....., bậc ....., hệ số ..... kể từ ngày .....

(có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Phòng XDCQ&CTTN, Sở Nội vụ;
- LDPNV.

**CHỦ TỊCH**