

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh An Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH AN GIANG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 404/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Lập và ban hành Phương án đấu giá quyền sử dụng đất, Quyết định đấu giá quyền sử dụng đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang (đối với quỹ đất đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ban Quản lý Khu kinh tế)	Đất đai	Ban Quản lý Khu kinh tế
2	Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất tại Khu kinh tế cửa khẩu An Giang	Đầu tư	Ban Quản lý Khu kinh tế
3	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
4	Điều chỉnh, xếp lại lương đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
5	Bổ nhiệm ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
6	Công nhận Báo cáo viên pháp luật	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
7	Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
8	Hiệp y công tác cán bộ trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thanh tra	Cán bộ, công chức	Thanh tra tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực đất đai

1. Lập và ban hành Phương án đấu giá quyền sử dụng đất, Quyết định đấu giá quyền sử dụng đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang (đối với quỹ đất đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ban Quản lý Khu kinh tế)

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất để giao lại đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang gửi lấy ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường có ý kiến đối với phương án đấu giá quyền sử dụng đất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ban Quản lý Khu kinh tế. Trường hợp hồ sơ phức tạp cần thiết kéo dài thì thời gian kéo dài thêm là 05 ngày làm việc.

Bước 3: Ban Quản lý Khu kinh tế phê duyệt Phương án đấu giá quyền sử dụng đất đối với quỹ đất trong Khu kinh tế cửa khẩu An Giang sau khi tổng hợp ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 4: Căn cứ phương án đấu giá quyền sử dụng đất đã được phê duyệt, Ban Quản lý Khu kinh tế ban hành quyết định đấu giá quyền sử dụng đất.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ lấy ý kiến phương án đấu giá quyền sử dụng đất:
 - + Văn bản lấy ý kiến phương án đấu giá quyền sử dụng đất;
 - + Quyết định giao đất cho đơn vị quản lý, khai thác của UBND tỉnh;
 - + Phương án đấu giá quyền sử dụng đất;
 - + Thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và quy hoạch xây dựng chi tiết liên quan đến thửa đất đấu giá đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

+ Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đấu giá trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính;

+ Tên, địa chỉ của đơn vị tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất;

+ Các văn bản khác có liên quan.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án, Quyết định đấu giá quyền sử dụng đất của Ban Quản lý Khu kinh tế

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

- Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BTNMT-BTP ngày 04 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất;

- Quyết định số 59/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

II. Lĩnh vực đầu tư

1. Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất tại Khu kinh tế cửa khẩu An Giang

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: *Lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư*: Căn cứ Quyết định phê duyệt áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, trong thời hạn 03 ngày làm việc Trung tâm Đầu tư - Phát triển hạ tầng và Hỗ trợ doanh nghiệp Khu kinh tế có trách nhiệm lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư trình Ban Quản lý Khu kinh tế phê duyệt. Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 24 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP, nội dung theo Điều 25 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP và hồ sơ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư theo Khoản 3 Điều 24 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP.

Bước 2: *Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư*: Trong thời hạn 20 ngày, Ban Quản lý Khu kinh tế tiến hành thẩm tra, đánh giá các nội dung quy định tại Điều 25 Nghị định số 25/2020/NĐ-CP do Trung tâm Đầu tư - Phát triển hạ tầng và Hỗ trợ doanh nghiệp Khu kinh tế lập và lập báo cáo thẩm định trình Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế phê duyệt.

Bước 3: *Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư*: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Trưởng Ban Ban Quản lý Khu kinh tế ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư và bảng theo dõi tiến độ các hoạt động trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư để làm cơ sở tiến hành lựa chọn nhà đầu tư.

Bước 4: Đăng tải thông tin lên hệ thống đấu thầu Quốc Gia

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

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

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất tại Khu kinh tế cửa khẩu An Giang.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Nghị định 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư, được sửa đổi bổ sung tại Điều 108 Nghị định 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư và tại Điều 89 Nghị định 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

III Lĩnh vực công chức, viên chức

1. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý đối với công chức, viên chức

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Trình tự thực hiện:

** Xin chủ trương bổ nhiệm:*

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

** Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:*

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ; Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự; Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo; Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín; Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1; Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín; Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các

cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự; Trình tự lấy ý kiến: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự. Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự. Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1; Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín); Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản; Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

** Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:*

Bước 1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét,

quyết định; Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

Bước 2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm; Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự; Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);
- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

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

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

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công chức, viên chức thuộc Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện..

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý đối với công chức, viên chức.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp

cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

- + Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- + Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

- + Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

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

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Điều chỉnh, xếp lại lương đối với công chức

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ.

c) Trình tự thực hiện:

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

+ Trường hợp 1: Trong thời gian 10 ngày làm việc khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét giải quyết điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương và công chức giữ chức vụ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm hoặc phê chuẩn việc bầu giữ chức vụ hoặc theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

+ Trường hợp 2: Khi nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh lương đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đồng thời trả kết quả cho cơ quan sử dụng công chức theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, xếp lại lương (01 bản chính) của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có ngạch lương chuyên viên và tương đương trở xuống hoặc của Thủ trưởng sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên, trong đó nêu rõ

lý do điều chỉnh và đề xuất ngạch, bậc, hệ số, thời điểm hưởng, thời gian nâng bậc lương hoặc phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- 01 bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;
- 01 bản sao danh sách đề nghị điều chỉnh lương;
- 01 bộ, bản sao các quyết định lương có liên quan.
- Số lượng hồ sơ:
- + Nộp 01 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương.
- + Nộp 03 bộ hồ sơ đối với ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh, xếp lại lương công chức.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Cán bộ, công chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

3. Bổ nhiệm ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định 138/NĐ-CP; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định Bổ nhiệm ngạch.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự;
- Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự về kết quả tập sự đối với người tập sự;
- Bản đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức đề nghị bổ nhiệm.

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Cán bộ, công chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

IV. Lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Công nhận Báo cáo viên pháp luật

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tư pháp.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận

cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ Tư lệnh Thủ đô, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và Điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- + Họ và tên;
- + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- + Trình độ chuyên môn;
- + Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều Điều 3 Thông tư 10/2016/TT-BTP, UBND tỉnh quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật xem xét, ra quyết định công nhận.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2. Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tư pháp.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị miễn nhiệm.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

- + Họ và tên;
- + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- + Số, ngày tháng năm của quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

b) Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyên công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

c) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

đ) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

e) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

g) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

V. Lĩnh vực cán bộ, công chức

1. Hiệp y công tác cán bộ trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thanh tra

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Thanh tra tỉnh.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

* Trường hợp 1: bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thanh tra

- Trước khi xem xét, quyết định bổ nhiệm Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện. Giám đốc sở, Trưởng Ban

Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị thống nhất bổ nhiệm gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Trường hợp miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện. Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị thống nhất miễn nhiệm, cách chức gửi Chánh Thanh tra tỉnh, văn bản phải nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức và gửi kèm các tài liệu có liên quan.

*** Trường hợp 2: Điều động, luân chuyển Thanh tra viên**

Trường hợp điều động, luân chuyển Thanh tra viên thuộc Thanh tra sở, Ban Dân tộc, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố: Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị thống nhất điều động, luân chuyển Thanh tra viên gửi Chánh Thanh tra tỉnh, văn bản phải nêu rõ lý do điều động, luân chuyển và gửi kèm các tài liệu có liên quan.

Bước 2:

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, có văn bản thống nhất (hoặc không thống nhất) gửi Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố. Trong trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra sẽ làm việc trực tiếp với Giám đốc sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Qua bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu (Mẫu 2C/TCTW-98) của Ban Tổ chức TW.
- Bản nhận xét, đánh giá nhân sự trong thời gian 3 năm liền kề gần nhất.
- Bản sao Bản kê khai tài sản, thu nhập.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc các sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Giám đốc các sở, Trưởng Ban Dân tộc, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chánh Thanh tra tỉnh ký, ban hành chấp thuận nhất hoặc không chấp thuận.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Đảm bảo theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm được quy định Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở, Ban Dân tộc; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh An Giang; được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 17/10/2022 của UBND tỉnh.

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

- Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra sở, Ban Dân tộc; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh An Giang

- Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 17/10/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 của UBND tỉnh.