

Số: /QĐ-UBND

Bắc Sơn, ngày tháng 3 năm 2023

## 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 UBND huyện Bắc Sơn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẮC SƠN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt 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 Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

### 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 UBND huyện Bắc Sơn.

**Điều 2.** Giao Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các đơn vị liên quan, công khai thủ tục hành chính nội bộ trên Trang thông tin điện tử của huyện và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Thiều**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND HUYỆN BẮC SƠN**  
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023  
của Chủ tịch UBND huyện Bắc Sơn)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức	Tiền lương	Phòng Nội vụ
2	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Người có công	Phòng Lao động thương binh xã hội và Dân tộc
3	Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ	Tài chính	Phòng Tài chính kế hoạch

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

### **I. Lĩnh vực Tiền lương**

#### **1. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức**

##### **- Trình tự thực hiện:**

+ Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản, danh sách và hồ sơ đề nghị nâng bậc lương gửi phòng Nội vụ.

+ Phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định, báo cáo Hội đồng nâng lương huyện.

+ Hội đồng nâng lương huyện họp xét trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

##### **- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

##### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Văn bản và danh sách đề nghị của các cơ quan, đơn vị;

+ Biên bản họp xét của các cơ quan, đơn vị;

+ Bản sao quyết định xếp lương (hoặc nâng bậc lương) gần nhất;

+ Quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền.

##### **- Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cán bộ, công chức, viên chức.

##### **- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng nội vụ.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

##### **- Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

##### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về 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 Nội vụ về việc 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 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

+ Văn bản số 473/UBND-NC ngày 28/05/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc thống nhất cấp độ thành tích và thời gian thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

+ Quyết định số 4212/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND huyện Bắc Sơn về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

## **II. Lĩnh vực Người có công**

### **1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

#### **- Trình tự thực hiện:**

+ Các tổ chức, cá nhân gửi văn bản, danh sách và hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần gửi Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc.

+ Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc tổng hợp, thẩm định, trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến, hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ gồm**

+ Văn bản và danh sách đề nghị của các cơ quan, đơn vị;

+ Bản khai đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12);

+ Bản sao quyết định hoặc giấy tờ công nhận là người có công do cơ quan có thẩm quyền cấp (bản sao chứng thực);

+ Trích lục khai tử do UBND cấp xã hoặc giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp;

+ Biên bản uỷ quyền do thân nhân người có công thực hiện có xác thực của chính quyền địa phương.

**- Thời hạn giải quyết:** 12 ngày.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Phí, lệ phí (nếu có): Không.**

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 12 (Ban hành kèm theo NĐ 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/QH-UBTVQH14, ngày 09/12/2020;

+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi Người có công với cách mạng.

### **III. Lĩnh vực Tài chính**

#### **1. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ**

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng ngân sách cơ quan đã được lấy ý kiến cán bộ công chức thông qua để thực hiện.

+ Bước 2: Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức cá nhân liên quan lập hồ sơ nộp cho kế toán để xem xét đảm bảo đúng pháp lý để trình Trưởng Phòng xem xét, quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của tổ chức cá nhân liên quan: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục hồ sơ liên quan (chủng loại, số lượng, giá dự toán, danh sách): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị (nếu có): 01 bản sao.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính kế hoạch.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Trưởng phòng Tài chính kế hoạch về chế độ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
  - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;
  - Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
  - Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
  - Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
  - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
  - Căn cứ Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;
  - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
  - Nghị quyết số 16/2018/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lạng Sơn. Nghị quyết quy định mức chi thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;
  - Nghị Quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Lạng Sơn, Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lạng Sơn;
  - Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên

chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.