**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

*(Kèm theo Quyết định số: 1794 /QĐ-UBND ngày 28 /5/2025 của UBND huyện Bến Cầu)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Căn cứ pháp lý** |
| **I** | **Lĩnh vực công tác Văn phòng** | | | | |
| 1 | Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật. | Văn phòng | UBND cấp huyện | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - [Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động](https://luatvietnam.vn/lao-dong/bo-luat-lao-dong-2019-179015-d1.html) năm 2019.  - [Luật Cán bộ, công chức](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-can-bo-cong-chuc-2008-22-2008-QH12-82202.aspx?anchor=dieu_13) năm 2008.  - Luật Viên chức năm 2010.  - Điểm b khoản 2 Điều 5 [Thông tư số 141/2011/TT -BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5) ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng 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 theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.  - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. |
| 2 | Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 [Thông tư số 141/2011/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5). | Văn phòng | UBND cấp huyện | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - [Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động](https://luatvietnam.vn/lao-dong/bo-luat-lao-dong-2019-179015-d1.html) năm 2019.  - [Luật Cán bộ, công chức](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-can-bo-cong-chuc-2008-22-2008-QH12-82202.aspx?anchor=dieu_13) năm 2008.  - Điều 4 [Thông tư số 141/2011/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5) ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng 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 theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.  - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. |
| 3 | Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức | Văn phòng | UBND cấp huyện | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.  - Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.  - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. |
| 4 | Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tố tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tống đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) | Văn phòng | UBND cấp huyện | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.  - Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.  - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. |
| 5 | Thanh toán chi hội nghị. | Văn phòng | UBND cấp huyện | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.  - Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.  - Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. |
| **II** | **Lĩnh vực Nội vụ** | | | | |
| 6 | Thủ tục tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển. | Nội vụ | UBND cấp huyện | 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;  - Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;  - Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;  - Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;  - Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh |
| 7 | Thủ tục 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. | Nội vụ | UBND cấp huyện | 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;  - Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;  - Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;  - Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;  - Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| **III** | **Lĩnh vực Tư pháp** | | | | |
| 8 | Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện) | Thể chế | UBND cấp huyện | Chậm nhất là ngày 10 tháng 01 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.  - Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật. |
| 9 | Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện |  | UBND cấp huyện | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.  - Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. |
| **IV** | **Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật** |  |  |  |  |
| 10 | Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện |  | UBND cấp huyện | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - 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 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. |
| **V** | **Lĩnh vực Tài chính** |  |  |  |  |
| 11 | Thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sữa chữa trụ sở cơ quan. |  | UBND cấp huyện | 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | - Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.  - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phú quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.  - Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phú quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.  -Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.  - Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngaỳ 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

**I. Lĩnh vực công tác Văn phòng: 05 thủ tục**

**1. Thủ tục: Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

* Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).
* Đơn xin nghỉ phép (có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm).
* Bảng kê thanh toán tiền phép hàng năm (theo mẫu số C07-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

*b) Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của [Luật Ngân sách Nhà nước](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tai-chinh-nha-nuoc/Luat-Ngan-sach-Nha-nuoc-2002-01-2002-QH11-50345.aspx).

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
* Cơ quan phối hợp: Không.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu duyệt chi.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

* Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).
* Bảng kê thanh toán tiền phép hàng năm (Mẫu số C07-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

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

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Theo quy định tại quy chế quy tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

- [Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động](https://luatvietnam.vn/lao-dong/bo-luat-lao-dong-2019-179015-d1.html) năm 2019.

- [Luật Cán bộ, công chức](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-can-bo-cong-chuc-2008-22-2008-QH12-82202.aspx?anchor=dieu_13) năm 2008.

- Luật Viên chức năm 2010.

- Điểm b khoản 2 Điều 5 [Thông tư số 141/2011/TT -BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5) ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng 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 theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**2. Thủ tục: Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2** [**Thông tư số 141/2011/TT -BTC**](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5)**.**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

* Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).
* Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
* Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 [Thông tư số141/2011/TT-BTC:](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5) Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
* Vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại hoặc Hợp đồng thuê phương tiện hoặc Giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi (đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
* Cơ quan phối hợp: Không.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu duyệt chi.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

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

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

* Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.
* Cán bộ, công chức có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định tại Điều 4 Thông tư [số 141/2011/TT-BTC.](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5)
* Theo quy định tại quy chế quy tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

* [Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động](https://luatvietnam.vn/lao-dong/bo-luat-lao-dong-2019-179015-d1.html) năm 2019.
* [Luật Cán bộ, công chức](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-can-bo-cong-chuc-2008-22-2008-QH12-82202.aspx?anchor=dieu_13) năm 2008.
* Điều 4 [Thông tư số 141/2011/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-141-2011-TT-BTC-che-do-thanh-toan-tien-nghi-phep-hang-nam-130865.aspx?anchor=dieu_5) ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng 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 theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
* Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**3. Thủ tục: Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.**

**3.1. Trình tự thực hiện:**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

* Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).
* Bảng kê thanh toán công tác phí (theo mẫu số C17-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).
* Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
* Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
* Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).
* Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
* Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

\* Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.
* Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
* Cơ quan phối hợp: Không.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu duyệt chi.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không.

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

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

* Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
* Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
* Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
* Theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**4. Thủ tục: Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; Kế toán giao dịch; Cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; Cán bộ các cơ quan tố tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tống đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác)).**

4.1. Trình tự thực hiện:

Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*a) Thành phần hồ sơ:*

* Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).
* Bảng chấm công đi công tác (theo mẫu số C01-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT -BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.
* Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
* Cơ quan phối hợp: Không.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu duyệt chi.

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

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

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

* Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
* Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
* Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
* Theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

**4.11.** **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
* Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
* Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

5. Thủ tục: Thanh toán chi hội nghị

5.1. Trình tự thực hiện:

Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*a) Thành phần hồ sơ:*

* Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị).
* Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
* Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

*b) Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.
* Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, huyện, xã.
* Cơ quan phối hợp: Không.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu duyệt chi.

**5.8. Phí, lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

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

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
* Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
* Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**II. Lĩnh vực Nội vụ: 02 thủ tục**

**6. Thủ tục tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển (đối tượng không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch)**

**6.1. Trình tự thực hiện:**

Cán bộ cấp xã được bầu giữ chức vụ quy định là cán bộ cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã; có trình độ Đại học và chuyên môn phù hợp với vị trí chức danh công chức còn khuyết của địa phương.

UBND cấp xã trình UBND cấp huyện qua Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, xem xét đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã hay không.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đủ thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành thì tiếp nhận và thực hiện quy trình tiếp theo.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện nhưng chưa đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì chuyển trả hồ sơ và yêu cầu bổ sung đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì chuyển trả hồ sơ và thông báo không tiếp nhận.

Phòng Nội vụ cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ trình Thường trực UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản.

Thường trực UBND cấp huyện đồng ý tiếp nhận.

Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

a) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

*\* Số lượng hồ sơ:* 02 bộ

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc,kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã có như cầu tiếp nhận.

**6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện*.*

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

**6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Đối tượng được tiếp nhận phải đảm bảo quy định tại Điều 3 của Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**7. Thủ tục 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**

**7.1. Trình tự thực hiện:**

- Công chức cấp xã có nguyện vọng xin chuyển công tác phải có Đơn xin chuyển công tác gửi UBND cấp xã, UBND cấp huyện nơi đến.

- Sau khi xem xét, UBND cấp xã nơi đến có văn bản gửi UBND cấp huyện qua Phòng Nội vụ nơi đến kèm theo hồ sơ công chức.

- Phòng Nội vụ thẩm định trình UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi đi:

+ Trường hợp đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với vị trí chức danh công chức để bố trí UBND cấp huyện nơi đến sẽ có văn bản đồng ý tiếp nhận.

+ Trường hợp hồ sơ công chức xin chuyển công tác không phù hợp với nhu cầu của địa phương nơi đến, UBND cấp huyện nơi đến có văn bản không đồng ý tiếp nhận.

- Trên cơ sở văn bản đồng ý tiếp nhận của UBND cấp huyện nơi đến, UBND cấp huyện nơi đi có văn bản đồng ý cho chuyển công tác gửi UBND cấp huyện nơi đến.

- Phòng Nội vụ cấp huyện nơi đến tập hợp hồ sơ trình UBND cấp huyện nơi đến thỏa thuận với Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản.

- Sau khi Sở Nội vụ có văn bản cho ý kiến đồng ý cho tiếp nhận công chức cấp xã. UBND cấp huyện nơi đi ban hành Quyết định cho công chức cấp xã chuyển công tác.

- Sau khi nhận Quyết định cho công chức cấp xã chuyển công tác của UBND cấp huyện nơi đi, UBND cấp huyện nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận công chức cấp xã.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Quyết định cho công chức cấp xã chuyển công tác của UBND cấp huyện nơi đi

- Văn bản cho ý kiến đồng ý cho tiếp nhận công chức cấp xã của Sở Nội vụ.

- Tờ trình của UBND cấp xã (nếu có).

- Đơn xin chuyển công tác của công chức cấp xã nơi đi.

- Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng).

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học (bản sao công chứng).

- Bản sao chứng chỉ Tin học và các chứng chỉ có liên quan (bản sao công chứng).

*\* Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức cấp xã.

**7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện*.*

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận công chức cấp xã.

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

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức cấp xã phải đảm bảo quy định tại Điều 3 của Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**III. Lĩnh vực Tư pháp:**

**8. Thủ tục: Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện**

**8.1.Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của các phòng, ban, ngành huyện.

- Bước 2: Kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của các phòng, ban, ngành huyện; trình UBND huyện dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

- Bước 3: UBND huyện ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND,UBND cấp huyện.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua egov) Phòng Tư pháp.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện của các phòng, ban, ngành huyện; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh   
vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**8.4. Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất là ngày 10 tháng 01 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Tư pháp.

**8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

**8.8.Phí, lệ phí:** Không quy định.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ: Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần: Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực: Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới: Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

- Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

**8.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.

- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

**9. Thủ tục thẩm định trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện**

**9.1. Trình tự thực hiện:** *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).*

- Cơ quan soạn thảo gửi hồ đến Phòng Tư pháp;

- Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trong thời hạn 15 ngày

**9.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua egov) Phòng Tư pháp.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình về dự thảo văn bản QPPL;  
- Dự thảo văn bản QPPL;  
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;  
- Tài liệu khác (nếu có).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến dự thảo văn bản QPPL và được áp dụng trên địa bàn huyện Bến Cầu.

**9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định văn bản QPPL

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

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không có.

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Văn bản QPPL phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho chủ trương ban hành. Thực hiện lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

**9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.

- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**IV. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 01 thủ tục**

**10. Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

**10.1. Trình tự thực hiện:** *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).*

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận huyện, Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự huyện lựa chọn, lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**10.2. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**10.3. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp; trực tuyến (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND huyện.

**10.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**10.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang nhân dân.

**10.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND huyện.

**10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND huyện công nhận báo cáo viên pháp luật.

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

**10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

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

**10.12. 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 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**V. Lĩnh vực Tài chính: 01 thủ tục**

**11. Thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sữa chữa trụ sở cơ quan**

**11.1. Trình tự thực hiện:** *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).*

- Bộ phận Kế toán xã sẽ lập tờ trình xin ý kiến UBND huyện (qua Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện) để thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa trụ sở kèm danh mục vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- Phòng Tài chính kế hoạch huyện thẩm định nội dung tờ trình của UBND xã, xây dựng tờ trình tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định thanh lý tài sản công.

- Khi có Quyết định của UBND huyện về việc thanh lý tài sản công, UBND xã ra Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa (có mời đại diện Phòng Tài chính- Kế hoạch tham gia hỗ trợ xác định giá).

- Tổ chức họp Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- Thông báo giá thanh lý tất cả vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa lên phương tiện truyền thông. Người dân/tổ chức nào đồng ý giá cao hơn (nếu nhiều người ra giá thanh lý) thì thanh lý cho người đó, còn ngược lại nếu có 01 người thì áp dụng giá thanh lý của Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- UBND xã ra Quyết định thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa và ký hợp đồng mua bán tài sản với cá nhân.

Cá nhân nộp tiền mặt cho Kế toán xã (có phiếu thu), sau đó Kế toán lập hồ sơ nộp tiền thanh lý vào ngân sách.

**11.2. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**11.3. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tại UBND xã

**11.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của UBND xã xin ý kiến UBND huyện (gửi qua Phòng Tài chính kế hoạch huyện) để thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa trụ sở kèm danh mục vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- Tờ trình của Phòng Tài chính kế hoạch huyện trình UBND thị xã phê duyệt thanh lý vật tư thu hồi từ sửa chữa trụ sở của UBND xã

- Quyết định của UBND huyện về việc thanh lý tài sản công.

- Quyết định của UBND xã, thị trấn thành lập Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa (có mời đại diện Phòng Tài chính- Kế hoạch tham gia hỗ trợ xác định giá).

- Biên bản xác định giá vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa trụ sở của UBND xã (kèm theo danh sách thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sữa chữa).

- Thông báo niêm yết giá thanh lý tất cả vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa lên phương tiện truyền thông.

- Quyết định thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa

- Hợp đồng mua bán tài sản

- Phiếu thu tiền mặt từ mua bán tài sản công

- Giấy nộp tiền thanh lý vào ngân sách.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**11.5. Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

**11.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã

**11.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, thị trấn

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Tài chính kế toán xã, thị trấn.

**11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa của UBND xã.

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

**11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** : thực hiện theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngaỳ 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

**11.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Hồ sơ thanh lý phải bảo đảm tính pháp lý đúng quy định pháp luật, công khai minh bạch trong suốt thời gian thanh lý.

**11.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phú quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phú quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

-Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.

- Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngaỳ 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.