

Số:1398 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc 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 Phú Yên;  
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 523/TTr-SNV ngày 03 tháng 10 năm 2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Tạ Anh Tuấn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:1398 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
	<b>Lĩnh vực nội vụ</b>
1	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung
2	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
3	Chuyển công tác đối với viên chức; điều động công chức

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

### **I. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung**

#### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, đối tượng thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3:

- Đối với đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của đối tượng thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ lập Tờ trình về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và gửi hồ sơ kèm theo đến UBND tỉnh thẩm định, quyết định theo thẩm quyền.

- Đối với đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định, sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ ban hành Quyết định theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

#### **3. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương.

- Quyết định nâng lương gần nhất.

- Kết quả đánh giá, xếp loại của người được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

**4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **5. Thời hạn giải quyết:**

Sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện:

- Đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định: Tờ trình nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung phải được gửi đến UBND tỉnh (đồng thời gửi cho cơ quan đề nghị được biết) trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung phải được ban hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

**6. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **7. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định); Sở Nội vụ (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**8. Kết quả thực hiện TTHC:** Tờ trình, Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

**9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

**12. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức cấp xã và các chức danh lãnh đạo quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 của UBND tỉnh.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

**II. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy: sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở

Nội vụ báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, có ý kiến thống nhất trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh: sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ (theo phân cấp quản lý): sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ ban hành Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương (theo phân cấp quản lý): sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản để các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

### **3. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.  
- Bảng tổng hợp kết quả nâng bậc lương trước thời hạn.  
- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (theo mẫu kèm Công văn này).  
- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng; bản sao thành tích hoặc quyết định công nhận thành tích của cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

*Lưu ý:* Số lượng gửi hồ sơ 01 bộ bản chính; riêng đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quản lý gửi 03 bộ (01 bộ bản chính, 02 bộ bản sao); các chức danh thuộc diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh quản lý gửi 02 bộ (01 bộ bản chính, 01 bộ bản sao).

### **4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **5. Thời hạn giải quyết:**

Sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh: sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, trong vòng 07 ngày, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ; thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương (theo phân cấp quản lý): Sở Nội vụ có quyết định, ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

**6. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

### **7. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh); Sở Nội vụ (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định và có ý kiến).

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**8. Kết quả thực hiện TTHC:** Tờ trình, Quyết định, văn bản có ý kiến thống nhất việc nâng bậc lương trước thời hạn.

**9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** gửi trực tiếp, gửi điện tử

**12. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức cấp xã và các chức danh lãnh đạo quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 của UBND tỉnh.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

### **III. Chuyển công tác đối với viên chức; điều động công chức**

#### **1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị Sở Nội vụ xem xét tiếp nhận, quyết định điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữa các đơn vị,

địa phương trong tỉnh; điều động công chức, chuyển công tác viên chức ra ngoài tỉnh và tiếp nhận công chức, viên chức ngoài tỉnh về làm việc tại tỉnh Phú Yên.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3:

- Sở Nội vụ có quyết định điều động công chức, chuyển công tác viên chức giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh;

- Sở Nội vụ có quyết định tiếp nhận và điều động công chức, chuyển công tác viên chức từ cơ quan, đơn vị, địa phương ngoài tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh;

- Sở Nội vụ có văn bản liên hệ điều động công chức, chuyển công tác viên chức từ cơ quan, đơn vị trong tỉnh đến cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh.

## **2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

## **3. Thành phần hồ sơ**

*3.1. Trường hợp điều động công chức, chuyển công tác viên chức giữa đơn vị, địa phương trong tỉnh*

Hồ sơ do đơn vị, địa phương tiếp nhận công chức, viên chức đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc điều động công chức, chuyển công tác viên chức, cần đảm bảo đầy đủ thông tin và thành phần, cụ thể như sau:

*a. Văn bản của đơn vị, địa phương (nơi tiếp nhận công tác):*

- Số lượng biên chế/người làm việc được giao, đã sử dụng và chưa sử dụng.

- Số lượng biên chế/người làm việc tại vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, bố trí công chức, viên chức: biên chế/số lượng người làm việc theo định mức được phê duyệt, biên chế/số lượng người làm việc đã sử dụng, biên chế/số lượng người làm việc còn thiếu theo yêu cầu.

- Tiêu chuẩn, điều kiện yêu cầu về ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức tại vị trí tiếp nhận.

- Thông tin về công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận: Họ và tên, năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác, năm tuyển dụng, trình độ chuyên môn, ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ, hệ số lương và các thông tin khác có liên quan.

- Thẻ hiện quan điểm thống nhất, đề nghị được tiếp nhận, chịu trách nhiệm trong việc quản lý và xác định biên chế/số lượng người làm việc còn thiếu, có nhu cầu được tiếp nhận; đồng thời, khẳng định sự phù hợp, đáp ứng yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng dự kiến tiếp nhận.

*b. Văn bản của đơn vị, địa phương (nơi đồng ý cho chuyển công tác)*

- Số lượng biên chế/người làm việc được giao, đã sử dụng và chưa sử dụng.

- Số lượng biên chế/người làm việc tại vị trí việc làm công chức, viên chức chuyển công tác: biên chế/số lượng người làm việc theo định mức được phê duyệt, biên chế/số lượng người làm việc đã sử dụng, phương án bổ sung người làm việc tại vị trí việc làm còn thiếu do chuyển công tác.

- Thông tin về công chức, viên chức cho chuyển công tác: Họ và tên, năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác, năm tuyển dụng, trình độ chuyên môn, ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ, hệ số lương và các thông tin khác có liên quan.

- Thể hiện quan điểm thống nhất về việc cho chuyển công tác, chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao đảm bảo đúng quy định.

*c. Hồ sơ của công chức, viên chức chuyển công tác*

- Đơn xin chuyển công tác;

- Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức của đơn vị, địa phương trong 03 năm gần nhất;

- Quyết định tuyển dụng (hoặc tiếp nhận) công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định bổ nhiệm ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp; Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

- Bảng chuyên môn và các chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

*3.2 Trường hợp tiếp nhận công chức, viên chức từ ngoài tỉnh*

Hồ sơ do đơn vị, địa phương tiếp nhận công chức, viên chức đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức, cần đảm bảo đầy đủ thông tin và thành phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Mục 3.1. Ngoài ra, có văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý của tỉnh/thành phố) nơi công chức, viên chức đang công tác, đồng ý cho công chức, viên chức liên hệ chuyển công tác.

*3.3. Trường hợp đề nghị Sở Nội vụ liên hệ chuyển công tác công chức, viên chức ra ngoài tỉnh*

Hồ sơ do đơn vị, địa phương thống nhất cho công chức, viên chức liên hệ chuyển công tác (nêu cơ quan, đơn vị, tỉnh/thành phố nơi công chức, viên chức liên hệ chuyển công tác) và phải đảm bảo thông tin, thành phần theo quy định điểm b và điểm c Mục 3.1.

**4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5. Thời hạn giải quyết:**

Sở Nội vụ có quyết định, ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

**6. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

**7. Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**8. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định, văn bản về việc điều động công chức, chuyển công tác viên chức.

**9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** gửi trực tiếp, gửi điện tử.

**12. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.



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

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

- Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 và Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức cấp xã và các chức danh lãnh đạo quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 của UBND tỉnh.

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên.