

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

PHẦN I**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LAI CHÂU****PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
A	CẤP TỈNH (52 TTHC)			
I	VĂN PHÒNG UBND TỈNH			
1	Xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh	
2	Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh	Công tác Văn phòng	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh	
3	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài	Công tác Văn phòng	Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.	
4	Yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin tài khoản trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu	Kiểm soát Thủ tục hành chính	Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.	
5	Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy	Kiểm soát Thủ tục hành	Văn phòng UBND tỉnh; các	

	định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	chính	sở, ban, ngành	
6	Xây dựng Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	Kiểm soát Thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành	
7	Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	Kiểm soát Thủ tục hành chính	Các sở, ban, ngành	
II	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI			
1	Công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai tại địa bàn trên các tuyến đường bộ địa phương	Giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	
2	Ban hành Lệnh xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương	Giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	
3	Phê duyệt hồ sơ hoàn thành công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương	Giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	
4	Công bố Kết thúc tình huống khẩn cấp về thiên tai trên các tuyến đường bộ địa phương	Giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	
5	Phê duyệt giá sản phẩm, dịch vụ công và kế hoạch lựa chọn nhà thầu công tác quản lý, bảo dưỡng thường xuyên cầu đường bộ địa phương; công tác quản lý, vận hành khai thác phà Khau Giường trên ĐT.134	Giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	
6	Công bố tải trọng khai thác các cầu và khổ giới hạn các tuyến đường tỉnh, đường huyện địa bàn tỉnh Lai Châu	Giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	
III	SỞ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG			
1	Cấp mới và thay đổi thông tin tài khoản thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công	

			nghệ TTTT)	
2	Chấm dứt hoạt động tài khoản thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Công nghệ TTTT)	
IV	SỞ Y TẾ			
1	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Tài chính, y tế	Tổ chức thẩm định; Người có thẩm quyền	
2	Đánh giá cán bộ, công chức hàng năm	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
3	Trình đề nghị Sở Y tế tặng giấy khen, công nhận danh hiệu tập thể LĐTT, CSTĐ cơ sở.	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
4	Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
5	Đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
6	Đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
7	Đề nghị xử lý kỷ luật theo phân cấp	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế	
V	SỞ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ			
1	Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	
VI	SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ			
1	Bộ Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu	Kế hoạch đầu tư	Sở Kế hoạch và đầu tư	
VII	SỞ TƯ PHÁP			
1	Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do	Xây dựng văn bản quy	Sở Tư pháp	

	Ủy ban nhân dân tỉnh trình	phạm pháp luật		
2	Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	
3	Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	
VIII	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT			
1	Hỗ trợ sản xuất lúa hàng hóa, chè, cây ăn quả tập trung, hoa, rau củ quả	Trồng trọt	UBND các huyện, thành phố	
2	Hỗ trợ chuồng trại chăn nuôi (hỗ trợ chi phí xây dựng chuồng trại)	Chăn nuôi	UBND các huyện, thành phố	
3	Hỗ trợ làm hầm Biogas và đệm lót sinh học (hỗ trợ 01 lần chi phí xây dựng, lắp đặt mới hầm biogas; hỗ trợ 01 lần làm đệm lót sinh học).	Thủy sản	UBND các huyện, thành phố	
4	Hỗ trợ trồng cỏ và các loại cây thức ăn cho gia súc (hỗ trợ chi phí trồng cỏ và các loại cây thức ăn khác)	Chăn nuôi	UBND các huyện, thành phố	
5	Hỗ trợ phát triển nuôi ong (hỗ trợ thùng ong, cầu ong, ong giống)	Chăn nuôi	UBND các huyện, thành phố	
6	Hỗ trợ nuôi cá lồng (hỗ trợ chi phí làm lồng, cước vận chuyển tiêu thụ cá thương phẩm)	Chăn nuôi	UBND các huyện, thành phố	
IX	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG			
1	Điều chỉnh phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện, thủy lợi	Tài nguyên nước		
2	Thẩm định hồ sơ, sản phẩm đo đạc, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính thu hồi đất Dự án Nhà nước thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh, phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng trên địa bàn tỉnh	Đo đạc và bản đồ		

X	SỞ NỘI VỤ			
1	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
2	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
3	Quyết định điều động công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
4	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức khỏi nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh uỷ, Ban thường vụ Tỉnh uỷ quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
5	Cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
6	Cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
7	Thẩm định Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Lĩnh vực Tổ chức bộ máy	Sở Nội vụ	
8	Đánh giá, công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lai Châu.	Lĩnh vực Cải cách hành chính	Sở Nội vụ	
9	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Lĩnh vực Tổ chức chính	Sở Nội vụ	

		quyền địa phương		
10	Thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên thôn, bản, tổ dân phố	Lĩnh vực Tổ chức chính quyền địa phương	Sở Nội vụ	
11	Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp và bàn giao tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ	
12	Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ	
13	Tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Lai Châu	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ	
14	Đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen, tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh, tặng cờ thi đua	Lĩnh vực công chức, viên chức	Sở Nội vụ	
XI	SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI			
1	Thủ tục đề nghị Giám đốc Sở tặng giấy khen, danh hiệu thi đua cho tập thể, công chức, viên chức thuộc Sở.	Thi đua, khen thưởng	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
2	Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc Sở	Tổ chức – Cán bộ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
3	Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở	Tổ chức – Cán bộ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
4	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức thuộc Sở	Tiền lương	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
B	CẤP HUYỆN (08 TTHC)			
1	Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, tháng của UBND huyện	Công tác Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND huyện	
2	Công nhận hương ước, quy ước	Văn hóa	Phòng Văn hóa - Thông tin	

3	Sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước (Trong trường hợp hương ước có nội dung trái với phong tục, tập quán về hôn nhân và gia đình được áp dụng tại địa phương đã được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt, đồng thời nếu áp dụng hương ước này sẽ gây ra thiệt hại hoặc có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng thì biện pháp xử lý trong trường hợp này là cần phải tạm ngưng thực hiện hương ước để tiến hành sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước)	Văn hóa	Phòng Văn hóa - Thông tin	
4	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 trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và CBCC xã	Tiền lương	Phòng Nội vụ	
5	Quyết toán dự án hoàn thành	Đầu tư xây dựng	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
6	Lập dự toán ngân sách	Quản lý ngân sách	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
7	Quản lý Tài sản công	Tài sản công	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
8	Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện	Quản lý giá	Phòng Tài chính - Kế hoạch	

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LAI CHÂU

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

1. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh:

Bước 1:

- Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

- Trước ngày 30 tháng 10, các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 3: Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành, gửi các Thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh

Bước 1: Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm.

Bước 2: Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và gửi cho các Thành viên UBND tỉnh đóng góp ý kiến.

Bước 3: Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 6.

Bước 4: Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành và gửi các Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

3. Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (chỉ xây dựng quý II, quý IV)

Bước 1:

- Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, các cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

- Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các sở, các cơ quan ngang sở, đơn vị thuộc UBND tỉnh gửi UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

4. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

Bước 1: Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

Bước 2: Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần trên nhóm Zalo UBND tỉnh và bảng điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ:

1. Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh

Công văn đề nghị các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

Báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án (Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án)

Dự thảo chương trình công tác năm.

2. Đối với Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh

- Danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm.
- Dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

3. Đối với Chương trình công tác quý của UBND tỉnh

- Văn bản dự kiến chương trình công tác quý sau

- Dự thảo Chương trình công tác quý của UBND tỉnh

4. Đối với Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

- Văn bản đề nghị xây dựng chương trình tháng sau

- Dự thảo Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

5. Đối với Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

- Văn bản đăng ký giải quyết công việc trong tuần

- Dự thảo Chương trình công tác tuần.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết:

- Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh: Không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm

- Đối với Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh: Không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 6

- Đối với Chương trình công tác quý của UBND tỉnh: Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý

- Đối với Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh: chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng

- Đối với Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tình Chủ tịch UBND dự thảo Chương trình công tác và thông báo cho các cơ quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

- Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh.
- Chương trình công tác quý của UBND tỉnh.
- Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.
- Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp, hình thức tổ chức họp.

Bước 2: Các sở, cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ, chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của Văn phòng UBND tỉnh (trừ tài liệu mật, gửi bằng bản giấy và phát tại cuộc họp) đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 06 (sáu) ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi bản ký chính thức qua hệ thống quản lý văn bản Văn phòng UBND tỉnh để lưu trữ theo quy định.

Bước 3: Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Thành viên UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoãn đưa ra phiên họp UBND tỉnh để chuẩn bị thêm.

Bước 4:

- Giấy mời, chương trình và các tài liệu phục vụ phiên họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử trên trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh và phần mềm họp không giấy, nhắn tin đến Thành viên UBND tỉnh, đại biểu dự họp (trừ tài liệu mật, gửi bằng văn bản giấy) chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất.

- Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Bước 5: Đơn đốc, tiếp nhận đầy đủ tài liệu, hồ sơ đề án và các văn bản liên quan từ các cơ quan chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; phối hợp với các đơn vị thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ, tài liệu họp.

Số lượng hồ sơ: Gửi trực tuyến (Trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh) và gửi tin nhắn điện thoại cho các đại biểu.

Thời hạn giải quyết: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp

Đối tượng thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan, đơn vị; các đồng chí thành viên UBND tỉnh và đại biểu tham dự họp

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy mời họp.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của UBND tỉnh tham dự.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021-2026.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu các sở, cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Bước 3:

- Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

- Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết).

- Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến (qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cuộc tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương,

đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách đến thăm và làm việc tại tỉnh theo quy định.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu nhiệm kỳ 2021-2026.

4. Yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin tài khoản trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện cấp mới, sửa đổi, bổ sung thông tin tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của các sở, ban, ngành, địa phương gửi về Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu.

Bước 2:

- Phòng Kiểm soát TTHC - Văn phòng UBND tỉnh, có trách nhiệm chịu trách nhiệm tiếp nhận và thiết lập tài khoản xử lý theo quy định chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

- Trường công văn đề nghị đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Phòng Kiểm soát TTHC trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký, ban hành.

- Đối với công văn đề nghị chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Phòng Kiểm soát TTHC - Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi trả cơ quan, đơn vị để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ: Công văn yêu cầu cấp mới hoặc thay đổi thông tin tài khoản trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu của cơ quan, đơn vị.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kiểm soát TTHC – Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn về việc cấp mới hoặc thay đổi thông tin tài khoản trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đề nghị cấp, thay đổi thông tin tài khoản trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

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

- Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 22/2019/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tiêu chí, chức năng, tính năng kỹ thuật của Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh.

- Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Lai Châu về Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng Dịch vụ công và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử tỉnh Lai Châu.

MẪU PHỤ LỤC KÈM THEO CÔNG VĂN YÊU CẦU CẤP MỚI HOẶC THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH LAI CHÂU

(MẪU) DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP, THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH LAI CHÂU

(Kèm theo Công văn số .../... ngày .../.../20... của ...)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	PHÒNG/ ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	VAI TRÒ	SỐ ĐIỆN THOẠI	ĐỀ XUẤT CẤP TÀI KHOẢN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC
1	Nguyễn Văn A	...	...	...	...	...
2						
n						

5. Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

Trình tự thực hiện:

1. Trường hợp 1: Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Bước 1: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Bước 2:

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

- Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

Bước 3:

- Ngay sau khi các hồ sơ TTHC các sở, ban, ngành trình đã đảm bảo đúng, đầy đủ theo quy định. Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách duyệt, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

2. Trường hợp 2: Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Bước 2:

- Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo quyết định công bố, đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo. Cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

Bước 3:

- Ngay sau khi các hồ sơ TTHC các sở, ban, ngành trình đã đảm bảo đúng, đầy đủ theo quy định. Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách duyệt, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ

sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của cơ quan.

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của cơ quan.

- Danh mục chi tiết từng TTHC.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

Thời hạn giải quyết: 05 ngày đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức. 08 ngày đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức.

Đối tượng thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kiểm soát TTHC – Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về 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.

- 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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.

- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về Ban hành Quy chế Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của UBND tỉnh Lai Châu.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A**

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày tháng ... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 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.../2017/TT-VPCP ngày... tháng ... năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày (*đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về TTHC có hiệu lực thi hành*).

Bãi bỏ ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND 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 KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- ...
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n	.....

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			

1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		.....

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n				
II. Lĩnh vực						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n				
III. Lĩnh vực						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n				

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
n		

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ TỈNH A

I. Lĩnh vực...

I. Tên thủ tục a

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

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính²:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (*bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính*)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c*):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (*bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục*).

² Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình.....); Sở Công Thương (đối với công trình.....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

6. Xây dựng Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở Quyết định công bố TTHC của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan có trách nhiệm xây dựng Dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của đơn vị, kèm theo Tờ trình, Phụ lục từng TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định công bố.

Bước 2: Sau khi xây dựng xong, các sở, ban, ngành gửi hồ sơ trình đến UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*) trong 05 ngày.

Bước 3:

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

- Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

Bước 4:

- Ngay sau khi các hồ sơ TTHC các sở, ban, ngành trình đã đảm bảo đúng, đầy đủ theo quy định. Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách duyệt, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban

hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của cơ quan

- Dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của cơ quan.

- Danh mục chi tiết từng TTHC.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức. 08 ngày đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức.

Đối tượng thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kiểm soát TTHC – Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về 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.

- 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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.

- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về Ban hành Quy chế Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 15/12/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về Ban hành Quy chế hoạt động Công Dịch vụ công và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 48/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu

- Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của UBND tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 56/2022/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 48/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Lai Châu.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU**

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

Số: .../QĐ-UBND

..., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/bãi bỏ/thay thế lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi, chức năng quản lý của ... tỉnh Lai Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về 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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở ... tỉnh Lai Châu tại Tờ trình số ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này ... Danh mục thủ tục hành

chính được sửa đổi, bổ sung/bãi bỏ/thay thế lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi, chức năng quản lý của ... tỉnh Lai Châu.

(có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở ...; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố *(nếu có)*; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn *(nếu có)* và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC – VPCP;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/BỊ BÃI BỎ/THAY THẾ LĨNH VỰC ...
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT/PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ...***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)***I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

TT	Tên TTHC được sửa đổi bổ sung	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, thời gian tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1					
n					

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên TTHC được sửa đổi bổ sung	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, thời gian tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1					
n					

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên TTHC được sửa đổi bổ sung	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, thời gian tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1					
n					

7. Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở Quyết định công bố TTHC, Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC của cấp mình, UBND cấp huyện và UBND cấp xã và Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo Tờ trình, Phụ lục từng TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt .

Bước 2: Sau khi xây dựng xong, các sở, ban, ngành gửi hồ sơ trình đến UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*) trong 05 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có trách nhiệm chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định và nội dung chi tiết từng TTHC.

- Trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định phê duyệt chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

Bước 4: Ngay sau khi các hồ sơ TTHC các sở, ban, ngành trình đã đảm bảo đúng, đầy đủ theo quy định. Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách duyệt, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

- Dự thảo Quyết định công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

- Quy trình nội bộ chi tiết từng TTHC.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát TTHC).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

- 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/05/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 22/06/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành

kèm theo Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 48/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU**

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

(MẪU) Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của Sở ... tỉnh Lai Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này ... quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết/phạm vi chức năng quản lý của Sở ... tỉnh Lai Châu.

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

Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở ...; các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình ban hành kèm theo Quyết định này thiết lập, tin học hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu tại địa chỉ <https://dichvucong.laichau.gov.vn>.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở ...; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (nếu có quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết) 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;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục
(MẪU) QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT/PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CƠ QUAN ...
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

STT	TÊN THỦ TỤC	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1	Tên thủ tục: ... Thời gian giải quyết: ...	
...	...	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
1	Tên thủ tục: ... Thời gian giải quyết: ...	
...	...	
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
1	Tên thủ tục: ... Thời gian giải quyết: ...	
...	...	

Lưu ý: Quy trình giải quyết được thể hiện dưới dạng sơ đồ.

II. SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

1. Công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai trên các tuyến đường bộ địa phương

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ diễn biến thiên tai, sự cố, thời điểm bắt đầu, diễn biến, phạm vi ảnh hưởng của thiên tai, Sở Giao thông vận tải báo cáo nhanh UBND tỉnh tình hình thiệt hại do thiên tai gây ra.

Bước 2: Sở Giao thông vận tải nắm bắt phạm vi, mức độ ảnh hưởng trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định Công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai tại địa bàn trên các tuyến đường bộ địa phương.

Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến
- Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình UBND tỉnh công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai;
- Báo cáo nhanh UBND tỉnh tình hình thiệt hại do thiên tai gây ra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai đối với hệ thống đường địa phương.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008
- Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều.

- Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019 Quy định về phòng, chống và khắc phục hậu quả lụt thiên tai trong lĩnh vực đường bộ.

- Thông tư số 43/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019.

2. Ban hành Lệnh xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Quyết định công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai đối với hệ thống đường địa phương.

Bước 2: Tổ chức xác minh liên ngành khối lượng thiệt hại do thiên tai gây ra.

Bước 3: Khảo sát, lập phương án, dự kiến kinh phí khắc phục hậu quả thiên tai.

Bước 4: Trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định Ban hành Lệnh xây dựng công trình: khẩn cấp về thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 theo tình huống khẩn cấp về thiên tai trên hệ thống đường địa phương.

Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến.
- Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị ban hành Lệnh xây dựng công trình khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, đảm bảo giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương.

- Biên bản liên ngành xác minh khối lượng thiệt hại và phương án khắc phục.

- Hồ sơ dự toán, bản vẽ phương án khắc phục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải, các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Ban hành Lệnh xây dựng công trình khẩn cấp công trình: khẩn cấp về thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 khẩn cấp về thiên tai đối với hệ thống đường địa phương.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008.

- Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều.

- Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019 Quy định về phòng, chống và khắc phục hậu quả lụt thiên tai trong lĩnh vực đường bộ.

- Thông tư số 43/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019.

3. Phê duyệt hồ sơ hoàn thành công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở hồ sơ hoàn thành công trình khắc phục hậu quả thiên tai, Sở GTVT thẩm định báo cáo và trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định Phê duyệt hồ sơ hoàn thành công trình: khẩn cấp về thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 theo tình huống khẩn cấp về thiên tai trên hệ thống đường địa phương.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai đối với hệ thống đường địa phương.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ hoàn thành công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương.

- Báo cáo thẩm định hồ sơ hoàn thành công trình của Sở GTVT.
- Quyết định Ban hành Lệnh xây dựng.
- Biên bản liên ngành xác minh khối lượng thiệt hại và phương án khắc phục.
- Biên bản liên ngành xác minh khối lượng thực hiện.
- Hồ sơ dự toán, bản vẽ hoàn công.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện: Các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt hồ sơ hoàn thành xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008.
- Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều.
- Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019 Quy định về phòng, chống và khắc phục hậu quả lụt thiên tai trong lĩnh vực đường bộ.
- Thông tư số 43/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019.

4. Công bố kết thúc tình huống khẩn cấp về thiên tai trên các tuyến đường bộ địa phương

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hồ sơ hoàn thành xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương hoặc Quyết định phê duyệt hồ sơ hoàn thành xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương. Sở GTVT trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định kết thúc tình huống khẩn cấp về thiên tai trên các tuyến đường bộ địa phương.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình ban hành quyết định công bố kết thúc tình huống khẩn cấp về thiên tai trên các tuyến đường bộ địa phương;
- Hồ sơ hoàn thành xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương hoặc Quyết định phê duyệt hồ sơ hoàn thành xây dựng công trình: Khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, bảo đảm giao thông bước 1 trên các tuyến đường bộ địa phương.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kết thúc tình huống khẩn cấp về thiên tai.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ năm 2008.

- Luật Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều.

- Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019 Quy định về phòng, chống và khắc phục hậu quả lụt thiên tai trong lĩnh vực đường bộ.

- Thông tư số 43/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2019/TT-BGTVT ngày 11/01/2019.

5. Quyết định về việc phê duyệt giá sản phẩm, dịch vụ công và kế hoạch lựa chọn nhà thầu công tác quản lý, bảo dưỡng thường xuyên cầu đường bộ địa phương; công tác quản lý, vận hành khai thác phà Khau Giường trên ĐT.134

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập hồ sơ - Dự toán giá sản phẩm, dịch vụ công và công ích.

Bước 2: Sở GTVT thẩm định và trình Sở Tài chính thẩm định.

Bước 3: Sở GTVT trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định Phê duyệt giá sản phẩm, dịch vụ công và công ích, kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Hồ sơ - Dự toán giá sản phẩm, dịch vụ công và công ích
- Báo cáo thẩm định của Sở GTVT.
- Báo cáo thẩm định của Sở Tài chính.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt giá sản phẩm, dịch vụ công và công ích, kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giá ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013.

- Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 39/2020/TT-BGTVT ngày 31/12/2020 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn phương pháp xây dựng phương án giá, quản lý giá dịch vụ sự nghiệp công quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ và dịch vụ vận hành khai thác bến phà đường bộ trên hệ thống quốc lộ sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách trung ương khi thực hiện phương thức đặt hàng.
- Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện.
- Thông tư số 44/2021/TT-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ GTVT về việc Ban hành định mức quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường bộ.

6. Công bố tải trọng khai thác các cầu và khổ giới hạn các tuyến đường tỉnh, đường huyện địa bàn tỉnh Lai Châu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở kết quả rà soát, kiểm tra các công trình cầu, đường trên tuyến đường tỉnh, đường huyện; Hồ sơ quản lý tuyến đường, cầu Sở GTVT báo cáo, trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định Công bố tải trọng khai thác các cầu và khổ giới hạn các tuyến Đường tỉnh, Đường huyện địa bàn tỉnh Lai Châu.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công bố tải trọng khai thác các cầu và khổ giới hạn các tuyến đường tỉnh, đường huyện trên địa bàn tỉnh Lai Châu;
- Hồ sơ quản lý tuyến đường, cầu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Các tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát TTHC).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Công bố tải trọng khai thác các cầu và khổ giới hạn các tuyến Đường tỉnh, Đường huyện trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008.

- Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích trên đường bộ; vận chuyển hàng hóa siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ.

III. SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Cấp mới và thay đổi thông tin tài khoản thư điện tử công vụ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu cấp mới và thay đổi thông tin tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị, có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông (Kèm phụ lục cung cấp thông tin) đề nghị cấp tài khoản thư công vụ.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông giao Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông rà soát, tạo tài khoản trên hệ thống.

Bước 3: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tham mưu văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông trả lời về việc cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ: Công văn đề nghị gửi Sở Thông tin và truyền thông.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn Sở Thông tin và Truyền thông về việc cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 29/2019/QĐ-STTTT ngày 28/02/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lai Châu về việc giao nhiệm vụ quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lai Châu.

2. Chấm dứt hoạt động tài khoản thư điện tử công vụ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu chấm dứt hoạt động tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị, có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị chấm dứt hoạt động tài khoản thư điện tử công vụ.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông giao Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện việc chấm dứt hoạt động, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử trên hệ thống.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

Thành phần hồ sơ: Công văn của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị chấm dứt hoạt động, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử công vụ;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm CNTT - Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, địa phương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 29/2019/QĐ-STTTT ngày 28/02/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lai Châu về việc giao nhiệm vụ quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Lai Châu.

IV. SỞ Y TẾ

1. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thẩm định

1. Tổ chức thẩm định kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc phân chia dự án thành các gói thầu:

- Việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và sự hợp lý về quy mô gói thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp Luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của dự án được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu:

- Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

- Tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư đối với kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp thống nhất thì đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể và đề xuất biện pháp giải quyết để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 2: Phê duyệt

- Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bản để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu, sau khi dự

án được phê duyệt hoặc đồng thời với quyết định phê duyệt dự án trong trường hợp đủ điều kiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các văn bản pháp lý liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1.1.

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

3. Đối với Chương trình công tác quý của UBND tỉnh:

- Văn bản dự kiến chương trình công tác quý sau.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

1. Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

2. Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

Đôi tượng thực hiện: Các tổ chức.

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 TTHC: Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đối với Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua hóa chất, vật tư y tế:

- Mẫu số 1: Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Mẫu số 2: Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Mẫu số 3: Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

2. Đối với Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu cung cấp thuốc:

- Mẫu số 4: Mẫu văn bản trình duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập.

- Mẫu số 5: Mẫu báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập.

- Mẫu số 3: Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

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

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

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập.

- Nghị quyết 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]

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

Số: _____

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: ____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013];

Căn cứ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

Căn cứ ____ [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;

- Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);

- Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;

- Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;

- Các văn bản pháp lý liên quan].

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;

- Tổng mức đầu tư;

- Tên chủ đầu tư;

- Nguồn vốn;

- Thời gian thực hiện dự án;

- Địa điểm, quy mô dự án;

- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
1				
2				
...				

Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]		
---	--	--

Ghi chú:

- (1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.
- (2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.
- (3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.
- (4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
1			
2			
...			
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang Bảng số 5]			

Ghi chú:

- (1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại Bảng 1.
- (2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).
- (3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong **Bảng số 3** theo hướng dẫn quy định tại Điều 5 Thông tư này].

Bảng số 3

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang Bảng số 5]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: ___[giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Bảng số 4

STT	Nội dung	Giá trị
1		
2		
3		
...		
n		
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		

Tổng mức đầu tư của dự án	<i>[ghi tổng mức đầu tư của dự án]</i>
----------------------------------	--

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, *[ghi tên chủ đầu tư]* đề nghị ___*[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: ___*[ghi tên dự án]*.

Kính trình *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, quyết định./.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

Mẫu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
[TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH] NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: ____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [ghi tên người có thẩm quyền]

- Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];
- Căn cứ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];
- Căn cứ ____ [căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];
- Căn cứ ____ [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định];
- Trên cơ sở tờ trình của ____ [ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, ____ [ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án ____ [ghi tên dự án] từ ngày ____ tháng ____ năm ____ [ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt] đến ngày ____ tháng ____ năm ____ [ghi ngày có báo cáo thẩm định] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án:

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:

a) Tên dự án;

- b) Tổng mức đầu tư;
- c) Nguồn vốn;
- d) Tên chủ đầu tư;
- đ) Thời gian thực hiện dự án;
- e) Địa điểm, quy mô dự án;
- g) Các thông tin khác (nếu có).

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:

- a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện: ___[ghi giá trị];
- b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: ___ [ghi giá trị];
- c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: ___ [ghi giá trị];
- d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): ___ [ghi giá trị];
- đ) Tổng giá trị các phần công việc: ___[bằng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này];
- e) Tổng mức đầu tư của dự án: ___[ghi giá trị].

3. Tổ chức thẩm định:

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	<i>Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</i>		
2	<i>Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án</i>		
3	<i>Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)</i>		
4	<i>Các văn bản pháp lý liên quan</i>		

Ghi chú:

- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: ___ [căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].

2. Phân chia dự án thành các gói thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.

3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đã thực hiện: ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];

- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:

Bảng số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU			
STT	Nội dung thẩm định (1)	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp (2)	Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

Ghi chú:

- *Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.*

- *Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn*

thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.

- Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: ___ [*căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).*]

Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc: ___ [*tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp].*]

IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của ___[ghi tên chủ đầu tư] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, ___[ghi tên tổ chức thẩm định] đề nghị ___[ghi tên người có thẩm quyền]:

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án ___[ghi tên dự án].
- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu: ___[ghi tên gói thầu] trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu[1].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Lưu VT.

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

(Kèm theo Báo cáo thẩm định số __ ngày __ tháng __ năm __)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

STT	Nội dung	Ghi chú
1	<i>Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
2	<i>Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
3	<i>Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
4	<i>Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
5	<i>Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
6	<i>Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)</i>	<i>Bản chính/Bản chụp</i>
7	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có); - Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định; - Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có). 	
8	<i>Các tài liệu có liên quan khác.</i>	

Mẫu số 3. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu[GHI TÊN CƠ QUAN CỦA
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

_____, ngày ____ tháng ____ năm _____

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu****dự án: _____[ghi tên dự án]****_____ [GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**

Căn cứ _____[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];

Căn cứ _____[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

Căn cứ _____[căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày _____[ghi ngày, tháng, năm] của _____[ghi tên tổ chức thẩm định] về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án _____[ghi tên dự án];

Theo đề nghị của _____[ghi tên chủ đầu tư] tại văn bản tờ trình số _____[ghi số hiệu tờ trình] ngày _____[ghi ngày văn bản] về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án _____[ghi tên dự án],

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: _____[ghi tên dự án] với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm¹.**Điều 2.** [Ghi tên chủ đầu tư] chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành. [Ghi tên tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu] chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này².**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

¹ Phụ lục phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này. Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu chỉ có 01 gói thầu thì có thể ghi trực tiếp gói thầu bao gồm các nội dung tại Phụ lục đính kèm Mẫu này trong Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

² Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu không có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì xóa bỏ nội dung này.

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU**DỰ ÁN:** _____ [ghi tên dự án]

(kèm theo Quyết định số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Tổ chức, cá nhân giám sát³
1									
2									
3									
...									
n									
Tổng giá trị các gói thầu									

³ Ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp không áp dụng thì xóa bỏ cột này.

PHỤ LỤC TỜ TRÌNH

(Kèm theo Tờ trình số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

STT	Nội dung	Ghi chú
<i>1</i>	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự án</i>	<i>Bản chụp</i>
<i>2</i>	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự toán</i>	<i>Bản chụp</i>
	<i>Các văn bản phê duyệt tại Bảng số 1</i>	<i>Bản chụp</i>
<i>...</i>		
<i>n</i>		

Mẫu số 4: mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc

PHỤ LỤC 5

MẪU VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT
KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU CUNG CẤP THUỐC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH
DUYỆT**

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

Số:___/TTTr-.....

(Địa danh), ngày _ tháng _ năm _

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc
năm [ghi năm kế hoạch]

Kính gửi:___[ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư về quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ Y tế ban hành danh mục thuốc đấu thầu, danh mục thuốc đấu thầu tập trung, danh mục thuốc được áp dụng hình thức đàm phán giá;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ Y tế ban hành danh mục thuốc sản xuất trong nước đáp ứng yêu cầu về điều trị, giá thuốc và khả năng cung cấp;

Căn cứ Thông tư số .../2019/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập;

.....

Căn cứ [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- Quyết định phân bổ vốn, giao vốn;

- Các văn bản pháp lý liên quan].

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thuốc và Điều trị của [ghi tên đơn vị trình duyệt] ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-..... ngày ... tháng ... năm..... của [ghi Thủ trưởng đơn vị trình duyệt] về việc phê duyệt danh mục, số lượng và giá dự kiến các gói thầu mua thuốc năm_;

[Ghi tên đơn vị trình duyệt] trình [ghi tên người có thẩm quyền hoặc được phân cấp] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Bảng số 1

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu								

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong **Bảng số 1** theo hướng dẫn sau:

- Tên gói thầu, giá gói thầu (bao gồm các gói thầu sau):

+ **Gói số**: Gói thầu thuốc generic [ghi tổng số danh mục thuốc generic, trong đó ghi cụ thể số danh mục của từng nhóm, tổng giá kế hoạch của gói thầu, trong đó có ... danh mục thuốc có dạng bào chế đặc biệt, tổng giá trị... đã được Hội đồng Thuốc và Điều trị đơn vị đề xuất để đáp ứng nhu cầu điều trị đặc thù của đơn vị].

+ **Gói số**: Gói thầu thuốc Biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị [ghi tổng số danh mục thuốc biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị, tổng giá kế hoạch của gói thầu].

+ **Gói số**: Gói thầu thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền (không bao gồm vị thuốc cổ truyền) [ghi tổng số danh mục thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, trừ vị thuốc cổ truyền, trong đó ghi cụ thể số danh mục của từng nhóm, tổng giá kế hoạch của gói thầu].

+ **Gói số**: Gói thầu dược liệu [ghi tổng số danh mục dược liệu, trong đó ghi cụ thể số danh mục của từng nhóm, tổng giá kế hoạch của gói thầu].

+ **Gói số**: Gói thầu vị thuốc cổ truyền [ghi tổng số danh mục vị thuốc cổ truyền, trong đó ghi cụ thể số danh mục của từng nhóm, tổng giá kế hoạch của gói thầu].

(Danh mục chi tiết các gói thầu tại Phụ lục kèm theo).

- Nguồn vốn: __[cơ sở y tế phải ghi rõ nguồn vốn dùng để mua thuốc, trường hợp sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi thì phải ghi rõ tên nhà tài trợ và cơ cấu nguồn vốn, bao gồm vốn tài trợ, vốn đối ứng trong nước (nếu có)];

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: __[ghi rõ hình thức lựa chọn nhà thầu theo hướng dẫn tại Thông tư này], xét theo từng phần của gói thầu;

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: cơ sở y tế căn cứ vào hình thức lựa chọn nhà thầu, quy mô gói thầu để đề xuất phương thức lựa chọn nhà thầu (một giai một túi hồ sơ hoặc một giai hai túi hồ sơ);

- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: [ghi thời gian dự kiến phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo tháng hoặc quý trong năm];

- Loại hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Điều 62 Luật Đấu thầu;

- Thời gian thực hiện hợp đồng: [ghi rõ số tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (nhưng tối đa không quá 12 tháng đối với cơ sở y tế và không quá 36 tháng đối với đấu thầu tập trung)];

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số/2019/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2019 của Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập.

Lưu ý: Việc chia nhỏ các gói thầu để thực hiện chỉ định thầu không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Giá gói thầu:

c) Nguồn vốn:

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: giải trình rõ lý do nếu không áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng [giải trình lý do đề xuất loại hợp đồng khác nếu không phải là hợp đồng trọn gói];

g) Thời gian thực hiện hợp đồng;

h) Nhu cầu sử dụng thuốc có dạng bào chế đặc biệt: [giải trình chi tiết theo đề xuất của khoa/phòng có nhu cầu sử dụng thuốc đã thuyết minh để Hội đồng Thuốc và Điều trị xem xét, thông qua].

II. Kiến nghị:

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [*Ghi tên đơn vị trình duyệt*] đề nghị [*ghi tên người có thẩm quyền*] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc năm__.

Kính trình [*ghi tên người có thẩm quyền*] xem xét, quyết định./.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

[*ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

[ĐƠN VỊ TRÌNH DUYỆT]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC I**Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua thuốc(năm kế hoạch)... của ...(Đơn vị trình duyệt)...***(Kèm theo Tờ trình số /TTr- ngày / /20..... của Đơn vị trình duyệt)***I. Gói số.: Gói thầu thuốc generic:**

TT	Tên hoạt chất	Nhóm TCKT	Nồng độ, hàm lượng	Đường dùng	Dạng bào chế	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Thành tiền
1	Acenocoumarol		1mg	..	...	Viên			
		Nhóm 1					15.000	2.898	43.470.000
		Nhóm 2					20.000	2.100	42.000.000
		Nhóm 3							
		Nhóm 4							
		Nhóm 5							
2	.....	...							.....
	Cộng								

II. Gói số: Gói thầu thuốc biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị:

TT	Tên hoạt chất	Tên thuốc	Đơn vị tính	Nồng độ, hàm lượng	Đường dùng	Dạng bào chế	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Thành tiền
----	---------------	-----------	-------------	--------------------	------------	--------------	-------------	----------	--------------------	------------

1	Alfuzosin	Xatral SR 5mg hoặc trong đương điều trị	Viên	5mg	...	...	Viên	15.000	7.529	112.935.000
2	.....								
	Cộng	...								.....

III. Gói số: Gói thầu thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền:

TT	Tên thành phần của thuốc	Nhóm TCKT	Nồng độ, hàm lượng (nếu có)	Đường dùng	Dạng bào chế	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Thành tiền
1	Cao đặc Actiso			..	...	Viên			
		Nhóm 1					15.000	2.898	43.470.000
		Nhóm 2					20.000	2.400	48.000.000
		Nhóm 3							
2	.....	...							.....
	Cộng								

IV. Gói số.: Gói thầu dược liệu:

TT	Tên dược liệu	Nhóm TCKT	Bộ phận dùng	Tên khoa học	Dạng sơ chế/ Phương pháp chế biến	Tiêu chuẩn chất lượng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Thành tiền
1	Ba kích tím		...	...	...	...	Kg			
		Nhóm 1						100	1.500.000	150.000.000

		Nhóm 2								
		Nhóm 3						50	1.200.000	60.000.000
2	.....	...								.....
	Cộng									

V. Gói số. ...: Gói thầu vị thuốc cổ truyền:

TT	Tên vị thuốc	Nhóm TCKT	Bộ phận dùng	Tên khoa học	Dạng sơ chế/ Phương pháp chế biến	Tiêu chuẩn chất lượng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Thành tiền
1	Ba kích tím		...	...	...	...	Kg			
		Nhóm 1						100	2.000.000	200.000.000
		Nhóm 2								
		Nhóm 3						50	1.500.000	75.000.000
2	.....	...								.....
	Cộng									

VI. Tổng hợp:

1. Gói số 1: Gói thầu :

(Tổng số danh mục thuốc theo tên generic, trong đó số lượng mặt hàng cụ thể của từng nhóm, tổng giá kế hoạch của gói thầu).

2. Gói số 2: Gói thầu..... :

(Tổng số danh mục trong gói thuốc biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị, tổng giá kế hoạch của gói thầu).

3.....

		Nhóm 4										
		Nhóm 5										
2	...	...	...						
	Cộng	...										

II. Gói số.: Gói thầu thuốc biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị:

TT	Tên hoạt chất	Tên thuốc	Nồng độ, hàm lượng	Đường dùng, dạng bào chế	Số GPNK	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Dãi giá đã trúng thầu (VND) ⁽¹⁾	Căn cứ báo giá ⁽³⁾		
										Cỡ sở kinh doanh được báo giá	Báo giá (VND)	Giá kê khai (VND)
1	Alfuzosin	Xatral SR 5mg	5mg	...	...	Viên	15.000	7.529	7.529 – 7.530			
2	Iodixanol	Visipaque 320mg/ml x100ml	320mg I/ml, 100ml	Tiêm truyền, Dung dịch tiêm	VN-18122-14	Chai	1.000	992.250		...Tên DN ..	992.250	992.251
										...Tên DN ..	992.251	992.251
										...Tên DN ..	992.251	992.251
	Cộng	...										

III. Gói số.: Gói thầu thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền:

TT	Tên thành phần của thuốc	Nhóm TCKT	Nồng độ, hàm lượng (nếu có)	Đường dùng, dạng bào chế	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Dãi giá đã trúng thầu (VND) ⁽¹⁾	Căn cứ báo giá ⁽³⁾			
									Cỡ sở kinh doanh được	Tên thuốc ⁽²⁾	Báo giá (VND)	Giá kê khai

									báo giá			(VND)
1	Cao đặc Actiso		1mg		Viên							
		Nhóm 1				15.000	2.898	2.700-3.150				
		Nhóm 2				20.000	2.100		...Tên DN ..	....	2.100	2.250
			...Tên DN ..	....	2.245				2.250			
			...Tên DN ..	....	2.450				2.550			
		Nhóm 3										
2	...	...	...						
	Cộng	...										

IV. Gói số. Gói thầu dược liệu:

TT	Tên dược liệu	Nhóm TCKT	Bộ phận dùng	Tên khoa học	Dạng sơ chế/ Phương pháp chế biến	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Dãi giá đã trúng thầu (VND)(1)	Căn cứ báo giá (3)		
										Cỡ sở kinh doanh dược báo giá	Tên dược liệu	Báo giá (VND)
1	Ba kích tím					Kg						
		Nhóm 1					15.000	2.898	2.700-3.150			
		Nhóm 2					20.000	2.100		...Tên DN ..	....	2.100
			...Tên DN ..	....	2.245							

										...Tên DN ..	....	2.450
		Nhóm 3										
2	...	...	...						
	Cộng	...										

V. Gói số. ...: Gói thầu vị thuốc cổ truyền:

TT	Tên vị thuốc	Nhóm TCKT	Bộ phận dùng	Tên khoa học	Dạng sơ chế/ Phương pháp chế biến	Đơn vị tính	Số lượng	Giá kế hoạch (VND)	Dải giá đã trúng thầu (VND) ⁽¹⁾	Căn cứ báo giá ⁽³⁾		
										Cơ sở kinh doanh được báo giá	Tên vị thuốc	Báo giá (VND)
1	Ba kích tím					Kg						
		Nhóm 1					15.000	2.898	2.700-3.150			
		Nhóm 2					20.000	2.100		...Tên DN ..	....	2.100
		Nhóm 3										
2	...	...	...						
	Cộng	...										

Ghi chú:

(1) Ghi rõ dải giá trúng thầu trong vòng 12 tháng trước công bố trên cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế (Cục Quản lý Dược, Cục Y dược cổ truyền). Ví dụ: 2.700-3.150 (VND)/viên.

(2) Ghi rõ tên mặt hàng căn cứ báo giá chào, giá chào và giá kê khai đang có hiệu lực công bố trên cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế (Cục Quản lý Dược, Cục Y dược cổ truyền). (3) Cung cấp các báo giá kèm theo./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH DUYỆT

*Mẫu số 5: Mẫu báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc***PHỤ LỤC 6****MẪU BÁO CÁO****THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU CUNG CẤP THUỐC***(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2019/TT-BYT ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế)***CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THẨM
ĐỊNH**

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

Số: /BB-.....

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO**Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc năm 20...
của Đơn vị [Ghi tên đơn vị]**

Kính gửi: [ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư về quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số /...../TT-BYT ngày tháng.... năm của Bộ Y tế ban hành danh mục thuốc đấu thầu, danh mục thuốc đấu thầu tập trung, danh mục thuốc được áp dụng hình thức đàm phán giá;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ Y tế ban hành danh mục thuốc sản xuất trong nước đáp ứng yêu cầu về điều trị, giá thuốc và khả năng cung cấp;

Căn cứ Thông tư số 15/2019/TT-BYT ngày 11/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc đấu thầu thuốc tại các cơ sở y tế công lập;

.....

Căn cứ Quyết định số/..... ngày ... tháng... năm ... quy định chức năng nhiệm vụ của [ghi tên tổ chức thẩm định];

Trên cơ sở Tờ trình của [ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, [ghi tên tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án [ghi tên dự án] từ ngày_tháng_năm_[ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt] đến ngày_tháng_năm_[ghi ngày có báo cáo thẩm định] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án

1.1. Thời gian thẩm định: Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...

1.2. Địa điểm thẩm định:

1.3. Khái quát về Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Tên Đơn vị trình duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Hoạt động:

- Thời gian bắt đầu lựa chọn nhà thầu:

- Cơ quan chủ quản:

- Cơ quan chủ đầu tư:

- Kinh phí:

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện:

b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu:

c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có):

đ) Tổng giá trị các phần công việc:

3. Tổ chức thẩm định

3.1 Thành viên thẩm định

1.

2.

3.

.....

3.2. Đại diện bên lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1.

2.

3.3. Tổ chức thẩm định

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của Tổ thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập. Trong trường hợp có ý kiến bất đồng giữa các thành viên, Tổ thẩm định sẽ kiểm tra tập trung vào vấn đề được đưa ra và cùng phân tích, đánh giá để đưa ra kết luận cuối cùng, nếu đã làm các bước mà vẫn không đưa ra được ý kiến thống nhất thì ý kiến khác biệt trên sẽ được đưa cụ thể vào biên bản họp trình người có thẩm quyền, ý kiến cuối cùng do người có thẩm quyền quyết định.

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định phê duyệt số lượng, danh mục		
2	Văn bản phê duyệt nguồn vốn		
3	Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)		
4	Các văn bản pháp lý liên quan (ý kiến các đơn vị liên quan, báo cáo sử dụng năm trước, biên bản họp hội đồng thuộc và điều trị...)		

Ghi chú:

- *Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.*
- *Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.*
- *Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).*

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: __[căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].

2. Phân chia dự án thành các gói thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.

3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- *Phần công việc đã thực hiện: [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];*
- *Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];*
- *Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý*

kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];

b) Phân công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:

Bảng số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU			
STT	Nội dung thẩm định (1)	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp (2)	Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

Ghi chú:

- *Cột số (2): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.*

- *Cột số (3): đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.*

- *Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: [căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình*

duyet kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).

Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].

c) Thông tin chi tiết gói thầu

STT	Tên gói thầu	Tổng số danh mục		Tổng số tiền (VND)		Chênh lệch	Ghi chú
		Đề xuất	Thẩm định	Đề xuất	Thẩm định		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Gói số 1: Gói thầu thuốc generic						
	Nhóm 1						
	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
	Nhóm 4						
	Nhóm 5						
2	Gói số 2: Gói thầu thuốc biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị						
3	Gói số 3: Gói thầu thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền						
	Nhóm 1						
	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
4	Gói số 4: Gói thầu dược liệu						
	Nhóm 1						

	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
5	Gói số 5: Gói thầu vị thuốc cổ truyền						
	Nhóm 1						
	Nhóm 2						
	Nhóm 3						
	Tổng số:						

Ghi chú:

- Cột (7): Ghi tóm tắt nguyên nhân chính phân chênh lệch tăng, giảm;
- Chi tiết các gói thầu được thông qua theo phụ lục đính kèm.

2.3. Phần chi tiết các gói thầu yêu cầu điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung

STT	Tên gói thầu	Tổng số danh mục	Tổng số tiền (VND)	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Gói số 1: Gói thầu thuốc generic			
	Nhóm 1			
	Nhóm 2			
	Nhóm 3			
	Nhóm 4			
	Nhóm 5			
2	Gói số 2: Gói thầu thuốc biệt dược gốc hoặc tương đương điều trị			
3	Gói số 3: Gói thầu thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền			
	Nhóm 1			
	Nhóm 2			

	Nhóm 3			
4	Gói số 4: Gói thầu dược liệu			
	Nhóm 1			
	Nhóm 2			
	Nhóm 3			
5	Gói số 5: Gói thầu vị thuốc cổ truyền			
	Nhóm 1			
	Nhóm 2			
	Nhóm 3			
	Tổng số:			

Chi tiết các gói thầu được thông qua theo phụ lục đính kèm.

d) Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

.....

.....

.....

.....

.....

đ) Ý kiến tiếp thu giải trình bổ sung của đơn vị lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Phần này đề nghị nêu rõ những nội dung tiếp thu, nội dung tiếp tục được bổ sung, giải trình.....)

.....

.....

3. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ:

3.1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của đơn vị trình về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số

63/2014/NĐ-CP.

3.2. Kiến nghị:

a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của __[ghi tên đơn vị trình] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, [ghi tên tổ chức thẩm định] đề nghị [ghi tên người có thẩm quyền] phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu [ghi tên].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu....

CHỦ TRÌ THẨM ĐỊNH
(ghi rõ họ tên)

Các thành viên thẩm định

2. Đánh giá cán bộ, công chức hàng năm

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tháng 11 hàng năm, phòng tổ chức cán bộ SYT hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Bước 2:

- Từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự nhận xét, đánh giá, ghi vào Phiếu đánh giá và phân loại. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo ngoài tự nhận xét, đánh giá bản thân mình còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của phòng, khả năng tổ chức quản lý khoa, phòng, trạm y tế xã, tinh thần hợp tác với bộ phận khác và mức độ uy tín với tập thể.

- Đánh giá, xếp loại của phòng: Trên cơ sở bản nhận xét, đánh giá, phân loại của cá nhân và ý kiến đóng góp của các thành viên trong phòng

- Trưởng phòng thay mặt phòng đưa ra nhận xét, đánh giá, phân loại.

Bước 3: Đánh giá, xếp loại của Lãnh đạo đơn vị: Căn cứ vào bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của mỗi cá nhân, đánh giá, xếp loại của phòng kết hợp cùng với thực tế Lãnh đạo đơn vị sẽ nhận xét, đánh giá, phân loại cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Bước 4: Phòng TCCB tổng hợp kết quả đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động niêm yết trên thông báo của đơn vị. Phòng TCCB có trách nhiệm tập hợp và lưu giữ hồ sơ theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Phiếu đánh giá cán bộ, công chức.

Thời hạn giải quyết: Thời điểm thực hiện trước 15 tháng 12 hằng năm. Không quy định chi tiết thời hạn.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1. Đối với cán bộ: Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Đối với công chức:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

3. Đối với viên chức: Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đánh giá xếp loại

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ
- Mẫu số 02: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
- Mẫu số 03: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật cán bộ, công chức năm 2008 số 22/2008/QH12.
- Luật viên chức năm 2010 số 58/2010/QH12.
- Luật cán bộ công chức và luật viên chức sửa đổi năm 2019 số 52/2019/QH14.
- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:

.....

Chức vụ, chức danh:

.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công
tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
**ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM
QUYỀN**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

.....

Chức vụ, chức danh:

.....

Đơn vị công tác:

.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH
GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC,
ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

.....

Chức danh nghề nghiệp:

.....

Đơn vị công tác:

.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Đề nghị Sở Y tế tặng giấy khen, công nhận danh hiệu tập thể LĐTT, CSTĐ cơ sở

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Giám đốc Sở.

Bước 3: Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Phòng tổ chức cán bộ Sở thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng TCCB Sở thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế tỉnh Lai Châu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng giấy khen, danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở.
- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Đơn vị trình khen thưởng.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng TCCB – Sở Y tế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tặng giấy khen, công nhận danh hiệu tập thể LĐTT, cá nhân đạt danh hiệu CSTĐ cơ sở.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng giấy khen, công nhận danh hiệu tập thể LĐTT, chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND, ngày 21/02/2018 của UBND tỉnh Lai Châu, về việc ban hành quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 1 năm 2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC
NHẬN**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung

Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Căn cứ hướng dẫn và phân cấp cụ thể của Sở Y tế, các đơn vị tổng hợp danh sách công chức, viên chức đến thời hạn nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung gửi văn bản đề nghị về Sở y tế kèm theo tài liệu kiểm chứng về các thành tích làm căn cứ nâng lương trước thời hạn.

- Phòng TCCB Sở Y tế tham mưu thành lập hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

Bước 2: Hội đồng họp xét, thông qua danh sách các công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

Bước 3: Sau khi có kết quả làm việc của hội đồng, phòng TCCB tham mưu quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung trình giám đốc Sở ký, ban hành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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 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 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 41/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

5. Đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại

Trình tự thực hiện:

Trường hợp 1: Bổ nhiệm lần đầu

Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ vào số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị, các đơn vị trình Sở Y tế xin chủ trương về số lượng chức danh cần kiện toàn, bổ sung, trong đó dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ trước khi làm quy trình nhân sự (kèm hồ sơ bổ nhiệm)

- Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tổng hợp trình Ban Thường vụ Đảng bộ Sở, Ban Giám đốc Sở Y tế xem xét vào kỳ họp gần nhất. Căn cứ Nghị quyết phiên họp, Sở Y tế sẽ ban hành Thông báo về công tác cán bộ; sau khi có Thông báo của Sở Y tế, các đơn vị tiến hành thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

Bước 2: Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ .

Bước 2.1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1) .

- Trên cơ sở chủ trương về công tác cán bộ của cấp trên, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng công chức, viên chức trong quy hoạch (gồm cả công chức, viên chức được quy hoạch chức danh tương đương trở lên); thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Thành phần:

+ Đối với chức danh lãnh đạo Phòng chức năng thuộc Sở: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ (*thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản hội nghị*)

+ Đối với chức danh lãnh đạo tại đơn vị trực thuộc: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ (*thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản hội nghị*) - Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2.2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”.

- Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần:

+ Đối với chức danh lãnh đạo Phòng chức năng thuộc Sở: tập thể lãnh đạo sở; Ban Chấp hành Đảng bộ Sở; Trưởng Phòng chức năng; Trưởng đơn vị trực thuộc Sở. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Đối với chức danh lãnh đạo tại đơn vị trực thuộc: tập thể lãnh đạo đơn vị; cấp ủy cùng cấp; trưởng khoa, phòng thuộc đơn vị và tương đương. 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 danh; người nào đạt 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% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 2.3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2) .

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: thực hiện như quy định tại bước 1 - Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

+ Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh 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 trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

+ Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

+ Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người

đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 2.4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Thành phần:

+ Đối với chức danh lãnh đạo Phòng chức năng thuộc Sở: Tập thể lãnh đạo sở; Ban Chấp hành Đảng bộ Sở; Trưởng, phó các Phòng chức năng Sở; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế; Bí thư Chi đoàn cơ sở Sở Y tế.

+ Đối với chức danh lãnh đạo tại đơn vị trực thuộc: tập thể lãnh đạo đơn vị; cấp ủy cùng cấp; trưởng, phó các khoa, phòng và tương đương thuộc đơn vị; trưởng các tổ chức đoàn thể của đơn vị. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác; Bản kê khai tài sản thu nhập đến thời điểm bổ nhiệm.

+ 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 đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Bước 2.5: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3) .

- Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Thường vụ đảng uỷ (đảng uỷ, chi uỷ cơ quan đối với những nơi không có ban thường vụ); kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới

nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Thành phần: thực hiện như quy định tại bước 1 - Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Cấp uỷ, tập thể lãnh đạo đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, người đứng đầu đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình Sở Y tế xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Trên cơ sở Tờ trình bổ nhiệm của đơn vị, Ban Thường vụ Đảng bộ, Ban Giám đốc Sở họp biểu quyết, quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm các chức danh theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Khi thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Tổ chức Tỉnh uỷ, Sở Nội vụ, Sở Y tế theo phân cấp quản lý.

Trường hợp 2: Bổ nhiệm lại

Bước 1: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Thành phần: như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý tại khoản 2, Điều 12 quy định này.

- Trình tự thực hiện: Công chức, viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức, viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

Bước 4: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý tại khoản 2, Điều 12 quy định này.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt, công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại 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.

+ Căn cứ kết quả thực hiện quy trình nhân sự, người đứng đầu đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình Sở Y tế xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

+ Trên cơ sở Tờ trình bổ nhiệm lại của đơn vị, Ban Thường vụ Đảng bộ, Ban Giám đốc Sở Y tế họp xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Được đính kèm sau thủ tục.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12; Luật viên chức số 58/2010/QH12; Luật số 52/2019/QH14 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

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

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

SỞ Y TẾ TỈNH LAI
CHÂU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

....., ngày tháng năm

Số: /TTr-.....

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm

(sau khi thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự)

Kính gửi:

Căn cứ Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ (quy định của tỉnh, của bộ, ngành Trung ương (nếu có);

Thực hiện chủ trương của tại Thông báo số....về việc đồng ý cho.... thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Ngày... cơ quan, đơn vị đã thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự giới thiệu đồng chí..., chức vụ: ... đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ...

- Kết quả giới thiệu tại các hội nghị: Ghi kết quả giới thiệu tại các hội nghị.

- Tóm tắt sơ yếu lý lịch, quá trình công tác của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Nhận xét ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

Kính đề nghị xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên:

- Lưu: VT, TCHC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

(Tại Hội nghị ... 1)

- Phần căn cứ, viện dẫn (nêu khái quát, ngắn gọn).

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Thành phần

*** Đại biểu cấp trên**

Đồng chí

*** Đại biểu dự Hội nghị**

- Tổng số đại biểu được triệu tập: đồng chí

- Số đại biểu có mặt: đồng chí

- Số đại biểu vắng mặt:

*** Chủ trì hội nghị:**

*** Thư ký hội nghị:**

3. Nội dung hội nghị (ghi tóm tắt những nội dung cơ bản)

.....

.....

Hội nghị kết thúc hồi giờ... phút, ngày..... tháng..... năm.... Biên bản được lập thành bản, thông qua các thành viên nghe và nhất trí.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh...)

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo, Cấp ủy, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc (tiến hành giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh...)

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh...)

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo; trưởng, phó các đơn vị trực thuộc; trưởng các đoàn thể (lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh...)

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3 (lấy phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh...)

SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-..... , ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU GIỚI THIỆU (BIỂU QUYẾT)

Tại Hội nghị...)

Hôm nay, vào lúc giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm, tại, Hội nghị.....(bước...) đã tiến hành bỏ phiếu kín giới thiệu (biểu quyết) nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử chức danh.....

1. Thành phần:

- Tổng số đại biểu được triệu tập..... đồng chí.
- Tổng số đại biểu dự hội nghị..... đồng chí.
- Số đại biểu vắng mặt Đồng chí (lý do:.....).
- Chủ trì hội nghị:.....

2. Hội nghị đã cử Tổ kiểm phiếu gồm..... đồng chí:

- Đồng chí:.....: Tổ trưởng.
- Đồng chí:.....: Thành viên.
- Đồng chí:: Thành viên.

3. Kết quả kiểm phiếu:

a) Về phiếu giới thiệu (biểu quyết):

- Số phiếu phát ra:; Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:; Số phiếu không hợp lệ:

b) Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau: (tỉ lệ % so với tổng số đại biểu được triệu tập)

Stt	Họ và tên	Số phiếu	Tỷ lệ %

Biên bản này được lập thành 03 bản và được thông qua hội nghị lúc....
giờ... ngày..... tháng.... năm.....

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên,)

SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 (Đóng dấu treo) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU
 (Tại Hội nghị bước 2)

Stt	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị công tác
1		

* **Ghi chú:** Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh.

(Ký tên hoặc không ký tên)

SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 (Đóng dấu treo) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU
 (Tại Hội nghị bước 3)

Stt	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị công tác	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
I	Danh sách những đồng chí được giới thiệu ở bước 2			
1				
2				
3				
II	Giới thiệu nhân sự khác			
STT	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị công tác		

*** Ghi chú:**

- Danh sách những đồng chí được giới thiệu ở bước 2, đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Nếu không đồng ý giới thiệu ai trong danh sách ở phần I thì có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn.
- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

(Ký tên hoặc không ký tên)

Mẫu số 7

SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
 (Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
 (Tại Hội nghị bước 4)

Stt	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị công tác	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1				
2				
3				
.....				

*** Ghi chú:**

- Cột “Họ và tên” ghi những đồng chí được lựa chọn ở bước 3.
- Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

(Ký tên hoặc không ký tên)

SỞ Y TẾ TỈNH LAI
CHÂU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
(Đóng dấu treo)

....., ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT
(Tại Hội nghị bước 5)

Stt	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị công tác	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1				
2				
3				
.....				

Ghi chú:

- Cột “Họ và tên” ghi những đồng chí được tập thể lãnh đạo lựa chọn qua phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước.
- Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh.

(Ký tên hoặc không ký tên)

.....

.....

....., ngày tháng năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ
(của tập thể Ban Thường vụ hoặc tập thể lãnh đạo cơ quan)

I. SƠ LƯỢC VỀ LỊCH SỬ CÁN BỘ

Họ và tên cán bộ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:.....

Ngày vào Đảng, ngày chính thức:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Trình độ lý luận chính trị:.....

Quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ:.....

Quá trình công tác:.....

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc; đoàn kết nội bộ.

2. Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả, năng lực công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (trong thời gian 3 năm gần nhất).

- Hạn chế, khuyết điểm.

3. Kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ trong 3 năm gần nhất.

III. KẾT LUẬN CHUNG

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ:.....

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ:.....

3. Uy tín và triển vọng phát triển:.....

T/M BAN THƯỜNG VỤ HOẶC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM.....
Cấp uỷ.....

....., ngày tháng năm

**BẢN NHẬN XÉT
Của Chi bộ nơi sinh hoạt****I. Sơ lược lý lịch cán bộ**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Ngày vào Đảng, ngày chính thức:.....

Chức vụ Đảng, chính quyền, đoàn thể hiện nay:.....

II. Nhận xét, đánh giá**1. Ưu điểm***(1). Chính trị tư tưởng; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc; đoàn kết nội bộ.**(2). Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.**- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng và Nhà nước vào công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.**- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng đảng viên hằng năm).***2. Hạn chế, khuyết điểm**

.....

T/M CHI BỘ*(Ký, ghi rõ họ và tên)***T/M CẤP ỦY CƠ SỞ***(Ký, đóng dấu)*

6. Đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ công văn tuyển sinh của cơ sở đào tạo và văn bản triển khai của Sở Y tế. Các đơn vị quản lý căn cứ nhu cầu đào tạo của đơn vị và quy hoạch đào tạo bồi dưỡng đã được phê duyệt, trình cử công chức, viên chức dự thi, dự xét tuyển.

Bước 2: Phòng TCCB tổng hợp, báo cáo ban thường vụ, ban giám đốc Sở Y tế quyết định cử công chức viên chức dự thi, dự tuyển vào học tại các cơ sở đào tạo theo nhu cầu đào tạo tổng thể của ngành Y tế.

Bước 3: Căn cứ kết quả thi tuyển, xét tuyển. Các đơn vị trình Sở y tế cử đi học với các trường hợp đủ điều kiện.

Bước 4: Phòng TCCB tổng hợp, tham mưu quyết định cử đi học trình Giám đốc Sở ký ban hành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của đơn vị. Hồ sơ theo mẫu của cơ sở đào tạo.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Y tế.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y Tế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đi học.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật cán bộ, công chức năm 2008 số 22/2008/QH12.
- Luật viên chức năm 2010 số 58/2010/QH12.
- Luật cán bộ công chức và luật viên chức sửa đổi năm 2019 số 52/2019/QH14.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

7. Đề nghị xử lý kỷ luật theo phân cấp

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức họp kiểm điểm tại đơn vị, trình Sở Y tế;

Bước 2: Thành lập Hội đồng kỷ luật của Sở Y tế, hội đồng xét và kết luận;

Bước 3: Giám đốc Sở ra quyết định xử lý kỷ luật theo kết luận của Hội đồng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của đơn vị.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kỷ luật.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật cán bộ, công chức năm 2008 số 22/2008/QH12.

- Luật viên chức năm 2010 số 58/2010/QH12.

- Luật cán bộ công chức và luật viên chức sửa đổi năm 2019 số 52/2019/QH14.

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

- Căn cứ nghị định số 112/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 9 năm 2020 Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

V. SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng đề nghị thực hiện, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ tờ trình và tài liệu kèm theo ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Bước 3: Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh của UBND tỉnh, đối với nhiệm vụ thực hiện bằng hình thức tuyển chọn Sở Khoa học và Công nghệ thông báo trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ. Đối với nhiệm vụ thực hiện bằng hình thức giao trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để yêu cầu chuẩn bị hồ sơ.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (trên Trục liên thông).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Biên bản họp hội đồng xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Thời gian dự kiến đề xuất: Không.
- Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt: 10 ngày làm việc.
- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc có văn bản gửi đến tổ chức, cá nhân được chỉ định: 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 05/5/2022 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Ban hành Quy định tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND, ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định 35/2018/QĐ-UBND, ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu.

VI. SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

1. Bộ Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phê duyệt Bộ chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu (viết tắt là Bộ chỉ số)

- Căn cứ vào quyết định giao kinh phí hàng năm và nhiệm vụ được giao:

+ Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hằng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Sở Tài Chính thẩm định dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

+ Sau khi có báo cáo thẩm định dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Tài chính, chậm nhất 05 ngày làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

+ Chậm nhất 40 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu xây dựng dự thảo và xin ý kiến tham gia của các sở, ban, ngành và các huyện, thành phố Bộ chỉ số chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

+ Sau khi hoàn thiện ý kiến tham gia chậm nhất ngày 05 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt Bộ chỉ số.

+ Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, UBND tỉnh Lai Châu phê duyệt Bộ chỉ số.

Bước 2: Tổ chức triển khai đánh giá Bộ chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu

- Sau khi có quyết định phê duyệt Bộ chỉ số của UBND tỉnh Lai Châu, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành các bước lựa chọn nhà thầu, lựa chọn đơn vị Tư vấn.

- Sau khi ký hợp đồng: Chậm nhất 90 ngày làm việc, đơn vị tư vấn hoàn thiện báo cáo kết quả phân tích, trình Sở Kế hoạch và Đầu tư Báo cáo Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu. Trong đó: Chậm nhất 45 ngày làm việc Cục Thống kê tỉnh/đơn vị thực hiện khảo sát hoàn thành quá trình khảo sát, cung cấp kết quả điều tra, khảo sát, bàn giao phiếu điều tra cho đơn vị tư vấn.

Bước 3: Công bố kết quả

- Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu. UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo công bố kết quả.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc đề nghị Phê duyệt Bộ Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Quyết định Ban hành Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Hợp đồng tư vấn nhập dữ liệu, phân tích số liệu, tổng hợp báo cáo DDCI tỉnh Lai Châu, công bố kết quả xếp hạng.

- Biên bản nghiệm thu, báo cáo kết quả DDCI tỉnh.

- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về kết quả DDCI

- Văn bản chỉ đạo công bố kết quả DDCI tỉnh.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày 26/12 hằng năm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan phối hợp: Cục Thống kê tỉnh Lai Châu/hoặc đơn vị thực hiện khảo sát.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013.

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 5 năm 2022 về Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Quyết định giao dự toán hằng năm của UBND tỉnh Lai Châu.

VII. SỞ TƯ PHÁP

1. Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

Bước 3: Thời hạn thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 4: Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp được gửi đến cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng nghị quyết chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng nghị quyết đề nghị Sở Tư pháp thẩm định
- Tờ trình của cơ quan chuyên môn lập đề nghị xây dựng nghị quyết;
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết. Trường hợp nếu có quy định về thủ tục hành chính, sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị tổng hợp kết quả đánh giá thủ tục hành chính vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của chính sách
- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;
- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 05 (ban hành kèm theo Quyết định 17/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh): Tờ trình của cơ quan chuyên môn lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi UBND tỉnh

- Mẫu số 06 (ban hành kèm theo Quyết định 17/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh): Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật “Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương”

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/2/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Hội

đồng nhân dân tỉnh và xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mẫu số 05. Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Ủy ban nhân dân tỉnh

UBND TỈNH LAI CHÂU
SỞ..... (1)

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

Số: .../TTTr-...(2)...

Lai Châu., ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH
Đề nghị xây dựng Nghị quyết ...(3)..

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Sở...(1)... đã tổ chức lập đề nghị xây dựng Nghị quyết ...(3).., kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu xem xét, quyết định trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT

1. Mục đích
2. Quan điểm xây dựng Nghị quyết

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA NGHỊ QUYẾT

1. Phạm vi Điều chỉnh
2. Đối tượng áp dụng

IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT

1. Chính sách 1:
 - Mục tiêu của chính sách
 - Nội dung của chính sách
 - Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn
2. Chính sách 2:
 - Mục tiêu của chính sách
 - Nội dung của chính sách
 - Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

....

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH.

1. Thời gian dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh: phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh tháng năm.....;

2. Thời gian dự kiến trình Hội đồng nhân dân tỉnh: kỳ họp thường kỳ Hội đồng nhân dân tỉnh tháng Năm.....

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết ...(3)..., Sở...(1)... xin kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định để trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh./.

Xin gửi kèm theo Tờ trình này các tài liệu..... (4).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
-
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC
(*Chữ ký, dấu*)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan đề nghị xây dựng Nghị quyết.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan đề nghị xây dựng Nghị quyết.
- (3) Tên gọi nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- (4) Các tài liệu quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Quy chế.

Mẫu số 06. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

UBND TỈNH LAI CHÂU
SỐ..... (1)

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

Số: .../BC-...(2)...

Lai Châu, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH
(tên đề nghị xây Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh)

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ BẮT CẬP TỔNG QUAN

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bắt cập tổng quan cần giải quyết và Mục tiêu chung của chính sách.

1. Bối cảnh xây dựng chính sách
2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bắt cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bắt cập, hậu quả, nguyên nhân); Mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

1. Chính sách 1:

- 1.1. Xác định vấn đề bắt cập
- 1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề
- 1.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan
- 1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

2. Chính sách 2:

- 2.1. Xác định vấn đề bắt cập
- 2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề
- 2.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

3. *Chính sách 3:*

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

3.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

.....

III. Ý KIẾN THAM VẤN

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

V. PHỤ LỤC

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
-
-
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan đề nghị xây dựng Nghị quyết.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan đề nghị xây dựng Nghị quyết.
- (3) Tên gọi nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp thẩm định;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định dự thảo nghị quyết .

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trong thời hạn 03 ngày làm việc cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Thời gian thẩm định trong trường hợp này được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết;
- Tờ trình UBND tỉnh của cơ quan chủ trì soạn thảo về dự thảo nghị quyết; Trường hợp nếu có quy định về thủ tục hành chính, sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính vào Tờ trình dự thảo nghị quyết;
- Dự thảo nghị quyết
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (01 bản chính); bản chụp văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan tổ chức cá nhân trong đó có văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh (nếu dự thảo nghị quyết có quy định về thủ tục hành chính);
- Bản chụp ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và văn bản trả lời của cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có);
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo nghị quyết.

Phí, lệ phí: Không.

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/2/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh và xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trong thời hạn 03 ngày làm việc cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Thời gian thẩm định trong trường hợp này được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định
- Dự thảo Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định trình UBND tỉnh;
- Dự thảo quyết định đã được chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính (nếu dự thảo quyết định có nội dung sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong Quyết định đã được ban hành)
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản chụp văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan tổ chức cá nhân, trong đó có văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh (nếu dự thảo nghị quyết có quy định về thủ tục hành chính);
- Bản chụp ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và văn bản trả lời của cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có);
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo quyết định.

Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NQQ_CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/2/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh và xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

VIII. SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

1. Hỗ trợ sản xuất lúa hàng hóa, chè, cây ăn quả tập trung, hoa, rau củ quả

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố lập hồ sơ trình UBND cấp huyện, thành phố.

Bước 2: UBND các huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định hỗ trợ
- Các tài liệu khác kèm theo (biên bản nghiệm thu, ...)

Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng chuyên môn.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị Quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh Lai Châu quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung giai đoạn 2021-2025.

- Hướng dẫn số 2088/HD-SNN&PTNT, ngày 15/10/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về Hướng dẫn thực hiện một số nội dung tại Nghị quyết 07/2021/NQ-HĐND ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung và Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định về phát triển rừng bền vững giai đoạn 2021-2025.

2. Hỗ trợ chuồng trại chăn nuôi (hỗ trợ chi phí xây dựng chuồng trại)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố tham mưu hồ sơ trình UBND huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

Bước 2: UBND các huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định hỗ trợ .
- Các tài liệu khác kèm theo (biên bản nghiệm thu, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với nhóm hộ, tổ hợp tác có biên bản tham gia thành lập, cử người làm đại diện; Các chứng từ, hóa đơn thanh toán chi phí hỗ trợ phải hợp pháp đảm bảo theo nguyên tắc tài chính và quy định của pháp luật hiện hành....).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng chuyên môn.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu phụ lục kèm theo: Không quy định.

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

- Yêu cầu địa điểm khu chuồng trại chăn nuôi, Tiêu chuẩn chuồng trại; thực hiện các biện pháp chăn nuôi theo hướng an toàn sinh học, an toàn dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh môi trường (*Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT*)

- Điều kiện hỗ trợ: Đối với cơ sở chăn nuôi có quy mô tối thiểu: Đại gia súc (*trâu, bò, ngựa*) 15 con; Lợn thịt 50 con; Dê 50 con; Gia súc khác 300 con; tiêu chuẩn chuồng trại đảm bảo theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; phải có cam kết chăn nuôi theo hướng an toàn sinh học, an toàn dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh môi trường; duy trì đảm bảo quy mô chăn nuôi tối thiểu trong thời gian 3 năm; đối với chăn nuôi đại gia súc phải có diện tích trồng cỏ và các loại cây thức ăn cho gia súc.

- Riêng hỗ trợ chuồng trại chăn nuôi đại gia súc: Đối tượng được hỗ trợ phải có diện tích trồng cỏ hoặc các loại cây làm thức ăn cho đại gia súc.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chăn nuôi.

- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.

- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh Lai Châu quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung.

- Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung và Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển rừng bền vững giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

3. Hỗ trợ làm hầm Biogas và độn lót sinh học (hỗ trợ 01 lần chi phí xây dựng, lắp đặt mới hầm biogas; hỗ trợ 01 lần làm độn lót sinh học).

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố tham mưu hồ sơ trình UBND huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

Bước 2: UBND các huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định hỗ trợ .
- + Các tài liệu khác kèm theo:
 - Đơn đăng ký thực hiện chính sách
 - Đơn đề nghị nghiệm thu.
 - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng triển khai nội dung đầu tư.
 - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với nhóm hộ, tổ hợp tác có biên bản tham gia thành lập, cử người làm đại diện.
 - Các chứng từ, hóa đơn thanh toán chi phí hỗ trợ phải hợp pháp đảm bảo theo nguyên tắc tài chính và quy định của pháp luật hiện hành.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng chuyên môn.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu phụ lục kèm theo: Không quy định.

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

- Yêu cầu kỹ thuật đối với công trình làm hầm Biogas; độn lót sinh học (*Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT*).

- Điều kiện hỗ trợ: Đối với cơ sở chăn nuôi có quy mô tối thiểu: Đại gia súc (trâu, bò, ngựa) 15 con; Lợn thịt 50 con; Dê 50 con; Gia súc khác 300 con;

tiêu chuẩn chuồng trại đảm bảo theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; phải có cam kết chăn nuôi theo hướng an toàn sinh học, an toàn dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh môi trường; duy trì đảm bảo quy mô chăn nuôi tối thiểu trong thời gian 3 năm; đối với chăn nuôi đại gia súc phải có diện tích trồng cỏ và các loại cây thức ăn cho gia súc.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh Lai Châu quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung.

- Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung và Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển rừng bền vững giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

4. Hỗ trợ trồng cỏ và các loại cây thức ăn cho gia súc (hỗ trợ chi phí trồng cỏ và các loại cây thức ăn khác)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố tham mưu hồ sơ trình UBND huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

Bước 2: UBND các huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định hỗ trợ
- Các tài liệu khác kèm theo:
 - + Đơn đăng ký thực hiện chính sách
 - + Đơn đề nghị nghiệm thu.
 - + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng triển khai nội dung đầu tư.
 - + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với nhóm hộ, tổ hợp tác có biên bản tham gia thành lập, cử người làm đại diện.
 - + Các chứng từ, hóa đơn thanh toán chi phí hỗ trợ phải hợp pháp đảm bảo theo nguyên tắc tài chính và quy định của pháp luật hiện hành.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng chuyên môn

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu phụ lục kèm theo: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện hỗ trợ: Phải chăn nuôi gia súc ăn cỏ. Diện tích trồng tối thiểu: Doanh nghiệp, hợp tác xã 5.000 m²; tổ hợp tác, nhóm hộ 2.000 m²; hộ gia đình, cá nhân 500 m². Được

nghiệm thu, diện tích đảm bảo tỷ lệ sống trên 90%.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh Lai Châu quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung.

- Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung và Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển rừng bền vững giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

5. Hỗ trợ phát triển nuôi ong (hỗ trợ thùng ong, cầu ong, ong giống)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố tham mưu hồ sơ trình UBND huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

Bước 2: UBND các huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định hỗ trợ
- Các tài liệu khác kèm theo:
 - + Đơn đăng ký thực hiện chính sách
 - + Đơn đề nghị nghiệm thu.
 - + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng triển khai nội dung đầu tư.
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với nhóm hộ, tổ hợp tác có biên bản tham gia thành lập, cử người làm đại diện.
- Các chứng từ, hóa đơn thanh toán chi phí hỗ trợ phải hợp pháp đảm bảo theo nguyên tắc tài chính và quy định của pháp luật hiện hành.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng chuyên môn

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu phụ lục kèm theo: Không.

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

- Thùng ong được làm bằng gỗ hoặc các loại vật liệu khác phù hợp đảm bảo chắc chắn, kích thước thùng ong tối thiểu dài 40cm, rộng 30cm, cao 25cm, khi nghiệm thu phải có đàn ong sinh sống.
- Đàn ong nuôi lấy mật phải bảo đảm an toàn dịch bệnh, vệ sinh môi

trường nơi nuôi ong; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm khai thác từ ong mật.

- Đối với giống ong mua tại các cơ sở sản xuất ong giống trong và ngoài tỉnh: Có hóa đơn mua bán theo quy định. Đối với giống ong tại địa phương nhân dân tự mua bán hoặc tự gây giống phải có xác nhận của UBND cấp xã.

- Điều kiện hỗ trợ: Phải đảm bảo các điều kiện phù hợp cho đàn ong phát triển theo hướng dẫn của cơ quan quản lý. Đối với các cơ sở tham gia dự án liên kết phải có hợp đồng liên kết, được xác nhận của chính quyền địa phương. Đối với cơ sở không tham gia liên kết phải đăng ký với Ủy ban nhân dân xã. Quy mô tối thiểu: Doanh nghiệp, hợp tác xã: 150 thùng; tổ hợp tác, nhóm hộ: 50 thùng; hộ gia đình, cá nhân: 10 thùng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh Lai Châu quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung.

- Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung và Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển rừng bền vững giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

6. Hỗ trợ nuôi cá lồng (hỗ trợ chi phí làm lồng, cước vận chuyển tiêu thụ cá thương phẩm)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố tham mưu hồ sơ trình UBND huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

Bước 2: UBND các huyện, thành phố ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định hỗ trợ
 - Các tài liệu khác kèm theo:
 - + Đơn đăng ký thực hiện chính sách.
 - + Đơn đề nghị nghiệm thu.
 - + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng triển khai nội dung đầu tư.
 - + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã; đối với nhóm hộ, tổ hợp tác có biên bản tham gia thành lập, cử người làm đại diện.
 - + Có các hợp đồng liên kết, văn bản cử chủ trì liên kết.
 - + Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở nuôi cá lồng (đối với tổ chức).

2. Đối Nội dung hỗ trợ cước vận chuyển tiêu thụ cá thương phẩm:

- Có hợp đồng vận chuyển (trong trường hợp thuê vận chuyển); bảng kê khối lượng vận chuyển, quãng đường vận chuyển (trường hợp tự vận chuyển), các giấy tờ liên quan để chứng minh địa điểm tiêu thụ, có Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi nuôi về thời gian, nơi xuất phát, khối lượng vận chuyển.

- Các chứng từ, hóa đơn thanh toán chi phí hỗ trợ phải hợp pháp đảm bảo theo nguyên tắc tài chính và quy định của pháp luật hiện hành.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng chuyên môn.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện,

thành phố.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu phụ lục kèm theo: Không quy định.

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

1. Yêu cầu kỹ thuật đối với hồ trợ cá lồng tại các hồ thủy điện:

- Vật liệu làm khung lồng có thể sử dụng các loại sau: ống kẽm, ống thép, thanh thép hình (U, V, hộp), ống nhựa HDPE, đảm bảo chắc chắn:

+ Ống kẽm, ống thép: Đường kính tối thiểu là $\Phi = 48$ mm, độ dày tối thiểu 3mm; Thanh thép hình: kích thước cạnh tối thiểu 30mm, độ dày tối thiểu 3mm, có thanh liên kết bằng các vật liệu của khung lồng.

+ Ống nhựa HDPE với khung lồng chính gồm 02vành, đường kính tối thiểu ống $\Phi 200$ mm; khung lồng phụ 01 vành, đường kính tối thiểu $\Phi = 125$ mm, liên kết nhau bởi giá đỡ khung có đường kính tối thiểu $\Phi = 110$ mm.

- Hệ thống phao bằng thùng phuy nhựa hoặc các vật liệu khác đảm bảo độ nổi và chắc chắn cho hệ thống lồng bè. Vật liệu làm các mặt lồng: Đảm bảo bền chắc, không để cá nuôi bị thoát ra ngoài. Thể tích nuôi tối thiểu phải từ 100 m^3 trở lên.

- Yêu cầu đối với Hồ trợ cước vận chuyển tiêu thụ cá lồng thương phẩm (nuôi tại các hồ thủy điện):

+ Có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nuôi về thời gian, nơi xuất phát, khối lượng vận chuyển. Độ dài quãng đường vận chuyển từ nơi sản xuất đến nơi tiêu thụ được xác định theo tuyến đường phục vụ được cho phương tiện vận chuyển ngắn nhất để thực hiện tính chi phí hỗ trợ.

+ Điều kiện hỗ trợ: Đối tượng hỗ trợ phải tham gia liên kết sản xuất và tiêu thụ các loại cá thuộc danh mục sản phẩm chủ lực của tỉnh; thời gian liên kết tối thiểu từ 03 năm trở lên. Chi hỗ trợ vận chuyển tiêu thụ từ cơ sở sản xuất đến đầu mối tiêu thụ; 01 lần vận chuyển tối thiểu là 0,3 tấn cá.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh Lai Châu quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung.

- Hướng dẫn số 2088/HD-SNN ngày 15/01/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển nông nghiệp hàng hóa tập trung và Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND, ngày 22/3/2021 của

HĐND tỉnh quy định chính sách về phát triển rừng bền vững giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

IX. SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Điều chỉnh phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện, thủy lợi.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa hoàn phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện, thủy lợi, kèm theo công văn đề nghị phê duyệt phương án điều chỉnh và gửi hồ sơ đến Phòng Khoáng sản, tài nguyên nước (*qua Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường*) thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2. Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ đến cán bộ chuyên môn trực tiếp thụ lý, thẩm định hồ sơ. Cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

Bước 3. Thẩm định, xử lý hồ sơ

Bước 4. Xin ý kiến các cơ quan liên quan.

Bước 5. Xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước 6. Ký duyệt và chuyển cho Văn thư phát hành.

Bước 7. Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở, cho số, vào sổ, phát hành văn bản; chuyển hồ sơ đến Văn thư UBND tỉnh.

Bước 8. Văn thư Văn phòng UBND tỉnh Lãnh đạo Văn phòng phân công xử lý hồ sơ Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý: Lãnh đạo Văn phòng xem xét xử lý Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định Văn thư UBND tỉnh vào sổ, đóng dấu.

Bước 9. Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường nhận lại hồ sơ và trả kết quả.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lai Châu.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin đề nghị thẩm định, phê duyệt điều chỉnh phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước.
- Phương án điều chỉnh cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước.
- Hồ sơ pháp lý liên quan như: Quyết định và Phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập doanh nghiệp của chủ hồ đập.
- File số lưu trữ bản đồ phương án cấm mốc.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khoáng sản, tài nguyên nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, phương án cấm mốc hành lang bảo vệ nguồn nước hồ chứa điều chỉnh.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21 tháng 6 năm 2012.
- Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 02/2033/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2033 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tài nguyên nước.
- Nghị định số 43/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định lập, quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước.
- Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.
- Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.

2. Thẩm định hồ sơ, sản phẩm đo đạc, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính thu hồi đất Dự án Nhà nước thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh, phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng trên địa bàn tỉnh.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư Dự án tự thực hiện, hoặc thuê đơn vị tư vấn có đủ năng lực đo đạc, lập hồ sơ địa chính thu hồi đất Dự án; kèm theo hồ sơ, công văn đề nghị kiểm tra nghiệm thu sản phẩm gửi Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định (hồ sơ qua Văn thư).

Bước 2. Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Sở.

Bước 3. Lãnh đạo văn phòng Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn (Phòng Đất đai và Đo đạc, bản đồ).

Bước 4: Lãnh đạo phòng Phòng Đất đai và Đo đạc, bản đồ chuyển hồ sơ đến công chức trực tiếp thẩm định.

Bước 5: Công chức được giao nhiệm vụ thẩm định hồ sơ (cấp đơn vị thi công, cấp chủ đầu tư, sản phẩm dự án).

- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thẩm định tham mưu bằng văn bản Báo cáo kết quả thẩm định chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm trình Lãnh đạo Phòng theo hệ thống quản lý văn bản.

- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, công chức thẩm định tham mưu bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng theo hệ thống quản lý văn bản gửi Chủ đầu tư yêu cầu bổ chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện đảm bảo theo quy định.

- Trường hợp cần thiết xây dựng kế hoạch kiểm tra thực địa làm cơ sở thẩm định.

Bước 6: Đồng chí Phó giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phụ trách lĩnh vực đo đạc bản đồ xem xét, ký duyệt bản đồ thu hồi đất dự án.

Bước 7: Chủ đầu tư được thông báo, nhận kết quả thẩm định và có trách nhiệm thực hiện bàn giao sản phẩm các cấp theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lai Châu.

Thành phần hồ sơ:

1. Báo cáo khảo sát.

2. Thiết kế kỹ thuật - dự toán, Phương án thi công (được cơ quan quyết định đầu tư phê duyệt).

3. Hồ sơ năng lực: Đơn vị thi công, đơn vị kiểm tra, nghiệm thu; giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ;

4. Sản phẩm:

- Hồ sơ kiểm tra cấp đơn vị thi công.
- Hồ sơ kiểm tra cấp đơn Chủ đầu tư.
- Thực hiện theo Thông tư số 25/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về bản đồ địa chính bao gồm:
 - Phụ lục số 01: Ký hiệu bản đồ địa chính;
 - Phụ lục số 02: Kinh tuyến trục theo từng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Phụ lục số 03: Sơ đồ chia mảnh và đánh số hiệu mảnh bản đồ địa chính
 - Phụ lục số 04: Biên bản thỏa thuận sử dụng đất để chôn mốc, xây tường vây bảo vệ mốc địa chính
 - Phụ lục số 05: Thông báo về việc chôn mốc, xây tường vây bảo vệ mốc địa chính.
 - Phụ lục số 06: Quy cách mốc, tường vây điểm địa chính (nếu có).
 - Phụ lục số 07: Ghi chú điểm tọa độ địa chính (nếu có).
 - Phụ lục số 08: Biên bản bàn giao mốc địa chính (nếu có).
 - Phụ lục số 09: Biên bản xác nhận thể hiện địa giới hành chính (nếu có).
 - Phụ lục số 10: Mẫu Sổ nhật ký trạm đo.
 - Phụ lục số 11: Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất.
 - Phụ lục số 12: Phiếu xác nhận kết quả đo đạc hiện trạng thửa đất.
 - Phụ lục số 13: Mẫu trích lục bản đồ địa chính.
 - Phụ lục số 14: Biên bản xác nhận việc công khai bản đồ địa chính.
 - Phụ lục số 16: Bảng tổng hợp số thửa, diện tích, số chủ sử dụng, quản lý đất theo hiện trạng đo đạc lập bản đồ địa chính.
 - Phụ lục số 17: Biên bản bàn giao sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính.
 - Phụ lục số 18: Bảng phân lớp, phân loại đối tượng bản đồ địa chính.

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư của dự án đo đạc bản đồ trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm định: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lai Châu.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Đất đai và Đo đạc, bản đồ - Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản đồ được Sở Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận.

Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;
- Các Nghị định của Chính phủ: Số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai; số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/03/2019 về Quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và Bản đồ; số 136/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/03/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.
- Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: Số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 quy định về hồ sơ địa chính; số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 quy định về bản đồ địa chính; số, 49/2016/TT-BTNMT ngày 28/12/2016 quy định công tác giám sát, kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai; số 14/2017/TT-BTNMT ngày 20/7/2017 quy định về Định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc lập bản đồ địa chính, đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 quy định về Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai; số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.
- Thông tư số 136/2017/TT-BTC ngày 22/12/2017 của Bộ Tài chính Quy

định lập, quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên và môi trường.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về chấp thuận bổ sung danh mục các dự án, công trình phải thu hồi đất, mức vốn bồi thường giải phóng mặt bằng và danh mục các dự án, công trình phải chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 16/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 Ban hành bộ đơn giá đo đạc địa chính, đăng ký đất đai, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 về việc ban hành quy định một số nội dung về trình tự thực hiện thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 05/2023/UBND-UBND ngày 21/3/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự thực hiện thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo.

- Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 của UBND tỉnh Lai Châu; Quyết định Phê duyệt quy hoạch thời kỳ 2021-2030, kế hoạch sử dụng đất hàng năm; quyết định phê duyệt dự án.

X. SỞ NỘI VỤ

1. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố lập tờ trình và hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý gửi về Sở Nội vụ, một năm 02 đợt (*Đợt 1: trước ngày 31/5, Đợt 2: trước ngày 30/11*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định tiến hành thẩm định, trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh hoặc tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ. Sau khi có thông báo của cấp có thẩm quyền trình UBND tỉnh ban hành Quyết định.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đợt 1 trước ngày 15/6, đợt 2 trước ngày 15/12 hàng năm). Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý;

- Quyết định nâng lương gần nhất;
- Quy chế nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Báo cáo tỉ lệ nâng lương trước thời hạn trong năm đề nghị xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Thành tích đề nghị nâng lương trước thời hạn của cá nhân;
- Biên bản họp xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trong vòng 20 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp xem xét, ra Thông báo: không quy định thời gian.

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp xem xét, ra Thông báo: không quy định thời gian.

- UBND tỉnh ban hành Quyết định: Không quy định thời gian.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn của UBND tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu tờ trình: Mẫu số 01 (*Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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*).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đầy đủ hồ sơ, tờ trình, biểu mẫu đúng hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của 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 tháng 6 năm 2021 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.

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20/10/2022 của Tỉnh ủy Lai Châu Ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
1															
2															
...															
Cộng(I+II+III)															

.... Ngày.... tháng... năm....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú (Mẫu số 1):

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có)

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 và cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

3. Mẫu số 1 này dùng để cơ quan, đơn vị báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; sau đó cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý).

2. Nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh (diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố lập tờ trình và hồ sơ đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức Diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý gửi Sở Nội vụ, một năm 02 đợt (*Đợt 1: trước ngày 31/5, Đợt 2: trước ngày 30/11*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định tiến hành thẩm định, trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh hoặc tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ. Sau khi có thông báo của cấp có thẩm quyền trình UBND tỉnh ban hành Quyết định.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đợt 1 trước ngày 15/6, đợt 2 trước ngày 15/12 hàng năm). Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Thời hạn thẩm định trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh: 20 ngày, kể từ ngày hết hạn thu hồ sơ nâng lương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý;

- Quyết định nâng lương gần nhất;
- Quy chế nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trong vòng 20 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp xem xét, ra Thông báo: không quy định thời gian.

- Ban Thường vụ Tỉnh uỷ họp xem xét, ra Thông báo: không quy định thời gian.

- UBND tỉnh ban hành Quyết định: không quy định thời gian.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của UBND tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu tờ trình: Mẫu số 01 (*Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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*).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ, tờ trình, biểu mẫu đúng hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của 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 tháng 6 năm 2021 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.

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Tỉnh ủy Lai Châu Ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn													
1														
2														
...														
Cộng(I+II+III)														

.... Ngày.... tháng... năm....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú (Mẫu số 1):

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có)

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 và cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

3. Mẫu số 1 này dùng để cơ quan, đơn vị báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; sau đó cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý).

3. Quyết định điều động công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh lập tờ trình và hồ sơ đề nghị điều động công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ ban hành Quyết định điều động công chức, viên chức.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định tiến hành thẩm định trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Quyết định điều động công chức, viên chức.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đề nghị điều động công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh.

- Văn bản nhất trí tiếp nhận công chức, viên chức của các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh.

- Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

- Đơn xin chuyển công tác của công chức, viên chức.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

- Các quyết định nhân sự: tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, nâng lương...

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động công chức, viên chức.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu tờ trình: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- 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;
- 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;
- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh uỷ, Ban thường vụ Tỉnh uỷ quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (đối với cử đi học sau đại học gửi kèm theo hồ sơ cử đi học sau đại học) về Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định, tiến hành thẩm định và tham mưu Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh uỷ cho ý kiến đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý theo khoản 11 điều 18 Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20/10/2022 của Tỉnh uỷ; trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khoản 7 Điều 10 Quy định số 15-QĐ/TU ngày 20/10/2022 của Tỉnh uỷ về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Trường hợp thủ tục, hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Sở Nội vụ ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trong đó ghi rõ lý do), trường hợp cần bổ sung thêm thông tin thì làm văn bản yêu cầu bổ sung. Sau khi các cơ quan, đơn vị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ Sở Nội vụ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Cơ quan, đơn vị gửi Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức cử đi học sau đại học, hồ sơ gồm:

- + Tờ trình của cơ quan, đơn vị.
- + Sơ yếu lý lịch theo quy định (*Hồ sơ nộp về Sở Nội vụ theo mẫu 2c của Bộ Nội vụ, hồ sơ nộp về Ban Tổ chức Tỉnh uỷ theo mẫu của Ban tổ chức Trung ương*).
- + Giấy khám sức khỏe theo quy định.
- + Đơn xin đi học của cán bộ, công chức, viên chức.
- + Quyết định tuyển dụng (bản công chứng).

+ Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức 02 năm liền kề năm cử đi học.

+ Văn bản chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

+ Bằng đại học, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ...

+ Kế hoạch, quy hoạch đào tạo cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trong vòng 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

- Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh họp xem xét, ra Thông báo: không quy định thời gian.

- Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp xem xét, ra Thông báo: không quy định thời gian.

- UBND tỉnh ban hành Quyết định: không quy định thời gian.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định số 15-QĐi/TU ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2019 ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,

công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

5. Cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua trước khi quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ tham gia ý kiến về Đề án vị trí việc làm:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ban hành văn bản tham gia ý kiến đề án vị trí việc làm.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ ban hành văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Sau khi đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiến hành tham gia ý kiến.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị Sở Nội vụ tham gia ý kiến Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án vị trí việc làm (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ,.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tham gia ý kiến đề án vị trí việc làm.

Phí, lệ phí: Không.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị gửi đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ.

6. Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

Trình tự thực hiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua trước khi quyết định phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ tham gia ý kiến về Đề án điều chỉnh vị trí việc làm:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và ban hành văn bản tham gia ý kiến Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiến hành tham gia ý kiến.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tham gia ý kiến điều chỉnh Đề án vị trí việc làm;
- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc điều chỉnh đề án vị trí việc làm (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tham gia ý kiến Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

Phí, lệ phí: Không.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị gửi đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.

7. Thủ tục thẩm định Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức gửi hồ sơ dự thảo quyết định về Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đề nghị thẩm định:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ dự thảo quyết định và ban hành Báo cáo kết quả thẩm định theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; trong thời hạn 03 ngày làm việc cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Thời gian thẩm định được tính từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.
- Dự thảo Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định trình UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh.
- Dự thảo quyết định đã được chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản chụp văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan tổ chức cá nhân;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo quyết định.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NQ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp;

- Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh và xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Đánh giá, công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lai Châu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố gửi báo cáo kết quả tự chấm điểm đến Hội đồng thẩm định chỉ số cải cách hành chính tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo Kế hoạch xác định chỉ số CCHC hàng năm của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ kết quả tự chấm của các đơn vị trên phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC của tỉnh. Phân quyền thẩm định cho các thành viên Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định.

- Thời hạn thẩm định kết quả tự chấm điểm:

+ Lần 1: 15 ngày, kể từ ngày phân quyền thẩm định lần 1 cho các thành viên.

+ Lần 2: 05 ngày, kể từ ngày phân quyền thẩm định lần 2 cho các thành viên.

Bước 3: Sở Nội vụ tổng hợp kết quả thẩm định của các thành viên Tổ giúp việc, tham mưu tổ chức Họp Hội đồng thẩm định Chỉ số cải cách hành chính tỉnh để thống nhất, thông qua kết quả đánh giá của các đơn vị, địa phương.

Bước 4: Sở Nội vụ - cơ quan chủ trì tham mưu Hội đồng thẩm định trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp trên phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính.

- Phụ lục tự chấm điểm.

- Tài liệu kiểm chứng kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Hội đồng thẩm định trình UBND tỉnh ban hành quyết định công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố sau 20 ngày, kể từ sau ngày họp Hội đồng thẩm định xác định Chỉ số CCHC tỉnh.

- UBND tỉnh ra Quyết định: 5 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ trình của Hội đồng thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu báo cáo: Theo hướng dẫn tự chấm điểm của Sở Nội vụ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu đúng hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2030.

- Quyết định số 876/QĐ-BNV ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Bộ Nội vụ phê duyệt “Đề án xác định chỉ số cải cách hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giai đoạn 2022 - 2030”.

- Quyết định 1726/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Bộ chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

9. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND các huyện, thành phố lập tờ trình và hồ sơ đề nghị phân loại đơn vị hành chính cấp xã gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập hội đồng thẩm định và chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính; chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính trình UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của UBND các huyện, thành phố, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi UBND các huyện, thành phố bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục tham mưu cấp có thẩm quyền thẩm định và phân loại đơn vị hành chính cấp xã theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết trình đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Hội đồng thẩm định: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của UBND các huyện, thành phố.

- Sở Nội vụ trình UBND tỉnh 15 ngày, sau khi có kết quả thẩm định của Hội đồng.

- UBND tỉnh ra Quyết định: Không quy định thời gian.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã của UBND các huyện, thành phố.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu tờ trình: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ, tờ trình đúng hạn theo văn bản giao của UBND tỉnh (nếu có).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính;

- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

10. Thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên thôn, bản, tổ dân phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND các huyện, thành phố lập tờ trình và hồ sơ đề nghị thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên thôn, bản, tổ dân phố gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiến hành thẩm định trình UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ của UBND các huyện, thành phố, Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi UBND các huyện, thành phố bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Tờ trình của UBND cấp xã trình UBND cấp huyện;
- Nghị quyết của HĐND cấp xã;
- Tờ trình của UBND cấp xã trình HĐND cấp xã;
- Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên thôn, bản, tổ dân phố;
- Biên bản họp dân của các thôn, bản, tổ dân phố có liên quan;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Sở Nội vụ trình UBND tỉnh sau 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của UBND các huyện, thành phố.

- UBND tỉnh họp cho ý kiến: Không quy định thời gian.

- UBND tỉnh trình HĐND tỉnh: Không quy định thời gian.

- HĐND tỉnh thông qua, ban hành Nghị quyết: Không quy định thời gian.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND tỉnh về thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên thôn, bản, tổ dân phố.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu tờ trình: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố gửi đầy đủ Tờ trình, hồ sơ đúng hạn theo văn bản giao của UBND tỉnh (nếu có).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

11. Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp và bàn giao tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) lập tờ trình hoặc công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi về Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Bước 2: Trung tâm Lưu trữ tiếp nhận, kiểm tra, rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Sở Nội vụ tiến hành phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đảm bảo theo quy định trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị Trung tâm lưu trữ ban hành văn bản yêu cầu hoàn thiện, bổ sung. Sau khi cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu hoàn thiện đủ hồ sơ theo yêu cầu, Trung tâm Lưu trữ tiếp tục thẩm định và trình Sở Nội vụ phê duyệt theo quy định.

Bước 3: Thông báo kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Bước 4: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu bàn giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp và nhận qua trực liên thông hệ thống quản lý văn bản.

Thành phần hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định:
 - + Tờ trình hoặc công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu về Lưu trữ lịch sử;
 - + Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị giao nộp.
- Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt:
 - + Văn bản đề nghị phê duyệt của Trung tâm lưu trữ lịch sử;
 - + Báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

+ Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Thành phần hồ sơ bàn giao (giao nộp) tài liệu:

+ Hồ sơ, tài liệu;

+ Các văn bản hướng dẫn chính lý kèm theo: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (nếu có) và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu 02 quyển;

+ Biên bản giao nhận tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Thời gian phê duyệt của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thời gian bàn giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: 10 ngày, kể từ ngày có Thông báo của Lưu trữ lịch sử đến cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan hành chính nhà nước thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Sở Nội vụ; Biên bản bàn giao tài liệu lưu trữ giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ, tờ trình, biểu mẫu đúng hạn.

Các biểu mẫu:

- Mẫu Mục lục hồ sơ: Theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ).

- Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật

- Theo quy định tại Phụ lục II Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

- Mẫu Biên bản bàn giao: Theo quy định tại Phụ lục số III Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

PHỤ LỤC I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm**đến năm**

..., năm ...

2. Mẫu nhan đề Mục lục

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ**đến hồ sơ**

- Phong số:.....	Thời hạn bảo quản
- Mục lục số (Quyển số):.....	Vĩnh viễn
- Số trang:.....	

3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

4. Mẫu Tờ kết thúc (Kích thước A4)

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ)

Trong đó thống kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:..... đến số....., trong đó có số trùng, số khuyết.

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

PHỤ LỤC II
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
TÊN THÔNG

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Thông số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật./.

PHỤ LỤC III
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH
SỬ

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

Số:/BB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Thông tư số.../2014/TT-BNV ngày... tháng... năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

.....

Chức vụ:

.....

2. Ông (bà):

.....

Chức vụ:

.....

BÊN NHẬN: (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

.....

Chức vụ:

.....

2. Ông (bà):

.....

Chức vụ:

.....

Thông nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khôi) tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

.....

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: Quy ra mét giá:

.....

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chính lý (liệt kê cụ thể

.....

7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

.....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

Xác nhận của Lưu trữ lịch sử
*(hoặc của cơ quan chủ quản của
Lưu trữ lịch sử)**

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu) *(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)*

* Trong trường hợp Lưu trữ lịch sử không có con dấu riêng./.

12. Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy gửi hồ sơ thẩm định về Sở Nội vụ;

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tài liệu cần hủy:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định.
- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định theo quy định.

Cách thức thực hiện: Thẩm định và kiểm tra trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Nội vụ về việc cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu phụ lục kèm theo: Mẫu phụ lục Phụ lục IV (theo Hướng dẫn số 1675/HD-SNV ngày 26/10/2016 của Sở Nội vụ về tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.
- Quyết định 1391/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu.
- Hướng dẫn số 1675/HD-SNV ngày 26/10/2016 của Sở Nội vụ về tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

13. Thủ tục Tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Lai Châu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị thuộc các khối thi đua của tỉnh lập tờ trình và hồ sơ đề nghị khen thưởng cho cá nhân có thành tích trong xây dựng và phát triển tỉnh Lai Châu gửi Sở Nội vụ;

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ tiến hành thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh ban hành quyết định.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định trình cấp có thẩm quyền.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc khối thi đua của tỉnh đề nghị khen thưởng cho cá nhân có thành tích trong xây dựng và phát triển tỉnh Lai Châu gửi Sở Nội vụ;

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua, khen thưởng cơ quan, đơn vị;

- Báo cáo Tóm tắt thành tích;

- Tài liệu khác (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Lai Châu: không quy định thời gian.

UBND tỉnh ban hành quyết định: Không quy định thời gian.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc các khối thi đua của tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu Báo cáo tóm tắt thành tích: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ, tờ trình đúng hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Công văn số: 886/UBND-NC ngày 11 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về xét, tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Lai Châu”.

14. Đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen, tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh, tặng cờ thi đua

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng

Bước 3: Khi có Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Vụ, phòng, Ban Thi đua – Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ, phòng, Ban Thi đua – khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Lai Châu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu tập thể).

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

Đối tượng thực hiện: Đơn vị trình khen thưởng.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Nội vụ - tỉnh Lai Châu. UBND tỉnh Lai Châu.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND, ngày 21/02/2018 của UBND tỉnh Lai Châu, về việc ban hành quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 1 năm 2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC
NHẬN**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN (Ký, đóng dấu)

Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh): tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

XI. SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Thủ tục đề nghị Giám đốc Sở tặng giấy khen và danh hiệu thi đua cho tập thể, công chức, viên chức thuộc Sở

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng chuyên môn/đơn vị họp xét; tổng hợp danh sách trích ngang; xây dựng văn bản đề nghị Giám đốc Sở tặng giấy khen/công nhận danh hiệu thi đua với công chức, viên chức gửi Văn phòng Sở.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Văn phòng Sở kiểm tra, tổng hợp trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Văn phòng Sở hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ

Bước 3. Hội đồng thi đua – Khen thưởng Sở họp xét.

Bước 4. Căn cứ kết quả họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Văn phòng Sở hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở.

Bước 5. Giám đốc Sở ký Quyết định khen thưởng/công nhận danh hiệu Thi đua cấp cơ sở.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; Trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành).

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản xét khen thưởng của đơn vị/phòng chuyên môn đề nghị.
- Tổng hợp trích ngang tóm tắt thành tích tiêu biểu của các tập thể, cá nhân đề nghị tặng "Giấy khen"/danh hiệu thi đua của đơn vị.
- Văn bản đề nghị (đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Sở).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng giấy khen/danh hiệu thi đua cho tập thể hoặc cá nhân.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:
 - + Có thành tích được bình xét trong phong trào thi đua.
 - + Lập được thành tích đột xuất.
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:
 - + Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.
 - + Lập được thành tích đột xuất.
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của UBND tỉnh Lai Châu quy định công tác thu đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc Sở

Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Công chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại; viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc đánh giá, tự nhận mức xếp loại.

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là công chức bổ nhiệm trước 01/7/2020 áp dụng theo tiêu chí đánh giá xếp loại của công chức.

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được bổ nhiệm sau 01/7/2020 áp dụng theo tiêu chí đánh giá xếp loại của viên chức.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc phân tích chất lượng, xem xét tự nhận mức xếp loại chất lượng và báo cáo kiểm điểm tập thể tại cuộc họp của phòng, đơn vị.

Bước 3:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Văn phòng Sở kiểm tra, tổng hợp kết quả, trình Ban Giám đốc xét.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Văn phòng Sở hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.

Bước 4: Ban Giám đốc Sở họp xét, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

Bước 5: Sau khi có kết quả xét của Ban Giám đốc, Văn phòng Sở hoàn thiện thủ tục, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, trình Giám đốc Sở.

Bước 6. Giám đốc Sở ký Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Đối với các phòng chuyên môn trực thuộc Sở:
 - + Báo cáo kiểm điểm tập thể các phòng (Mẫu 01)
 - + Phiếu tự phân tích và tự nhận mức độ chất lượng của tập thể phòng (Mẫu 1đ).
 - + Bản kiểm điểm của các cá nhân (Mẫu 03, 04)
 - + Biên bản hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại
- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở:
 - + Báo cáo kiểm điểm của tập thể lãnh đạo đơn vị (Mẫu 01)

+ Phiếu tự phân tích và tự nhận mức độ chất lượng của tập thể đơn vị
(Mẫu 01đ)

+ Bản kiểm điểm cá nhân (Mẫu 03, 04)

+ Biên bản hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại

+ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị

+ Báo cáo tổng hợp kết quả phân loại

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo kiểm điểm tập thể các phòng (Mẫu 01).

- Phiếu tự phân tích và tự nhận mức độ chất lượng của tập thể phòng (Mẫu 1đ).

- Bản kiểm điểm của các cá nhân (Mẫu 03, 04).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy định số 16-QĐ/TU, ngày 01/4/2019 của Tỉnh ủy Lai Châu về tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Quy định số 22-QĐ/TU, ngày 22/11/2019 của Tỉnh ủy Lai Châu về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp.

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Lai Châu., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ

Năm ...

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương (cơ quan, đơn vị); tập thể... kiểm điểm với các nội dung chủ yếu sau:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của tập thể.

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác của địa phương, cơ quan, đơn vị trong năm; kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm.

3. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

4. Việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và thi đua, khen thưởng.

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm (theo 05 nội dung nêu trên).

- Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Về những hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; nguyên tắc tập trung dân chủ; các quy định, quy chế làm việc; công tác tổ chức, cán bộ; quản lý đảng viên; đổi mới phương thức lãnh đạo; các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí; kết quả xử lý sai phạm đối với tập thể, cá nhân...

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Đề nghị xếp loại mức chất lượng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

SỞ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

PHÒNG.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Lai Châu, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

Lai Châu, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển:

.....

.....

Lai Châu, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

ĐƠN VỊ.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Lai Châu, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

Lai Châu, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Lai Châu, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở

Trình tự thực hiện:

1. Bổ nhiệm mới

* Trường hợp nhân sự tại chỗ:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo Sở thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo 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: Tập thể lãnh đạo Sở, Ủy viên BCH Đảng ủy Sở, trưởng các phòng chuyên môn, giám đốc các đơn vị trực thuộc.

- Nội dung: Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất tại bước 1, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi đồng chí chỉ được giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này).

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Sở căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Sở.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh 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 trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị công chức,

viên chức lãnh đạo quản lý và đảng viên (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo Sở khác với kết quả phát hiện, giới thiệu ở bước 2 thì phải thống nhất với tập thể cấp ủy Đảng bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến lãnh đạo quản lý và đảng viên về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần:

+ Đối với chức danh ở các phòng chuyên môn thuộc Sở: Tập thể lãnh đạo Sở; trưởng, phó phòng, trưởng, phó đơn vị thuộc Sở, trưởng các đoàn thể và đảng viên trong chi bộ cơ quan Sở.

+ Đối với chức danh ở đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Đại diện lãnh đạo Sở chủ trì hội nghị; viên chức; đảng viên trong chi bộ có nhân sự bổ nhiệm. (Đại diện lãnh đạo Văn phòng Sở tham gia).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức.

+ Thông báo danh sách viên chức 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.

+ Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín. (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 5: Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Sở.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có).

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu biểu quyết thì được lựa chọn giới thiệu bổ nhiệm, trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự theo hướng Giám đốc Sở đề trình. Trường hợp danh sách biểu quyết có 01 đồng chí thì phải đạt 2/3 số phiếu trở lên đồng ý giới thiệu thì mới được lựa

chọn.

* Đối với nguồn nhân sự điều động từ nơi khác

Bước 1: Căn cứ số lượng quy định, nhu cầu của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, Chánh Văn phòng trình tập thể lãnh đạo Sở về nhân sự trong quy hoạch hoặc quy hoạch chức danh tương đương.

Tập thể lãnh đạo Sở thảo luận, thống nhất chủ trương về nhân sự điều động, bổ nhiệm và tiến hành gặp gỡ công chức, viên chức được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi đơn vị công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá và phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi công tác; lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm; xác minh lý lịch công chức, viên chức; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được 2/3 số phiếu trở lên đồng ý. Trường hợp công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn bổ nhiệm nhưng chưa được cơ quan, đơn vị nơi đang công tác nhất trí điều động hoặc số phiếu tín nhiệm thấp hơn 2/3 thì tập thể lãnh đạo trình cấp ủy đảng bộ xem xét, quyết định.

Bước 4. Sau khi thực hiện các quy trình, thủ tục bổ nhiệm, Sở sẽ chỉ đạo cá nhân hoàn thiện hồ sơ để bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền như sau:

- Trường hợp bổ nhiệm đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương: Văn phòng Sở hoàn thiện hồ sơ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định, cho ý kiến. Sau khi có ý kiến nhất trí của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động và bổ nhiệm.

- Trường hợp bổ nhiệm đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương: Văn phòng Sở hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động và bổ nhiệm.

Bước 5. Giám đốc Sở ký Quyết định bổ nhiệm

2. Bổ nhiệm lại

Bước 1:

- Công chức, viên chức báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Tập thể cán bộ chủ chốt và đảng viên trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại. Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kiến quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ. Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp từ 50% trở xuống đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, gửi hồ sơ về Văn phòng Sở

Bước 2. Văn phòng Sở tham mưu Ban Giám đốc thực hiện các quy trình bổ nhiệm lại, gửi hồ sơ sang Đảng ủy khối các cơ quan và doanh nghiệp thẩm định tiêu chuẩn chính trị.

Bước 3. Sau khi có ý kiến thẩm định của Đảng ủy khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh, nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng Sở hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc Sở.

Bước 4. Giám đốc Sở ký quyết định bổ nhiệm lại

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của đơn vị thuộc Sở (đối với Giám đốc hoặc phó giám đốc các đơn vị thuộc Sở)

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định;
- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;
- Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị;
- Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú;
- Kết luận cấp ủy về tiêu chuẩn chính trị;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;
- Giấy chứng nhận sức khỏe.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn, đơn vị;

công chức, viên chức trực thuộc Sở

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C);
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quy định số 10-QĐi/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Lai Châu về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND, ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.
- Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 30/11/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn đối với Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn, Trưởng đơn vị và phó trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND huyện, thành phố.
- Quy định số 1499 /QĐ-SLĐTBXH ngày 30/12/2022 của Sở Lao động – TB&XH ban hành Quy định phân cấp quản lý và bổ nhiệm công chức, viên chức, hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

PHỤ LỤC I**MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP LẦN ĐẦU, KÊ KHAI HÀNG NĂM, KÊ KHAI PHỤC VỤ CÔNG TÁC CÁN BỘ NĂM 2022**

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SLĐTBXH ngày tháng 12 năm 2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...⁽¹⁾
(Ngày..... tháng..... năm.....)⁽²⁾

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾:
.....ngày cấp..... nơi cấp

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc⁽⁴⁾:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:
..... ngày cấp..... nơi cấp

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)**3.1. Con thứ nhất:**

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Nơi thường trú:

- Sổ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:
..... ngày cấp..... nơi cấp

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN⁽⁵⁾

1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất⁽⁶⁾:

1.1. Đất ở⁽⁷⁾:

1.1.1. Thừa thứ nhất:

- Địa chỉ⁽⁸⁾:
- Diện tích⁽⁹⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng⁽¹¹⁾:
- Thông tin khác (nếu có)⁽¹²⁾:

1.1.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác⁽¹³⁾:

1.2.1. Thừa thứ nhất:

- Loại đất:..... Địa chỉ:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- Thông tin khác (nếu có):

1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất:

- Địa chỉ:
- Loại nhà⁽¹⁴⁾:
- Diện tích sử dụng⁽¹⁵⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
.....

- Thông tin khác (nếu có):

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác⁽¹⁶⁾:

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình:..... Địa chỉ:
- Loại công trình:..... Cấp công trình:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất⁽¹⁷⁾:

3.1. Cây lâu năm⁽¹⁸⁾:

- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.2. Rừng sản xuất⁽¹⁹⁾:

- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên⁽²⁰⁾.

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên⁽²¹⁾.

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:
- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

6.3. Vốn góp⁽²²⁾:

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác⁽²³⁾:

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:.....

- Tên giấy tờ có giá:..... Giá trị:.....

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)⁽²⁴⁾:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị:

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)⁽²⁵⁾:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị:

8. Tài sản ở nước ngoài⁽²⁶⁾.

9. Tài khoản ở nước ngoài⁽²⁷⁾:

- Tên chủ tài khoản:, số tài khoản:

- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản:

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽²⁸⁾:

- Tổng thu nhập của người kê khai:

- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng):

- Tổng thu nhập của con chưa thành niên:

- Tổng các khoản thu nhập chung:

III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽²⁹⁾ (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾	Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và
------------------------	--	--

			tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
<p>1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất</p> <p>1.1. Đất ở</p> <p>1.2. Các loại đất khác</p> <p>2. Nhà ở, công trình xây dựng</p> <p>2.1. Nhà ở</p> <p>2.2. Công trình xây dựng khác</p> <p>3. Tài sản khác gắn liền với đất</p> <p>3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất</p> <p>3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất</p> <p>4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên</p> <p>5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):</p> <p>6.1. Cổ phiếu</p> <p>6.2. Trái phiếu</p> <p>6.3. Vốn góp</p> <p>6.4. Các loại giấy tờ có giá khác</p> <p>7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên:</p> <p>7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được</p>			

<p>cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...).</p> <p>7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác).</p> <p>8. Tài sản ở nước ngoài.</p> <p>9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽³²⁾.</p>			
---	--	--	--

..... ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

..... ngày....tháng....năm....

NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức thuộc Sở

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở tiến hành họp xét công chức, viên chức đến kỳ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn hoặc hưởng chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung; tổng hợp danh sách và Tờ trình đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương của Sở xem xét gửi về Văn phòng Sở.

Bước 2:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Văn phòng Sở kiểm tra, tổng hợp trình Hội đồng xét nâng bậc lương của Sở.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng Sở hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Hội đồng xét nâng bậc lương của Sở tổ chức họp xét.

Bước 4: Căn cứ kết quả họp xét của Hội đồng xét nâng bậc lương, Văn phòng Sở dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở.

Bước 5: Giám đốc Sở ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên/nâng bậc lương trước thời hạn/chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; Trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành).

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản họp xét nâng bậc lương của đơn vị/phòng chuyên môn.
- Danh sách trích ngang.
- Bản photo quyết định nâng bậc lương gần nhất.
- Bản photo quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Đợt I: Tháng 5, 6 hàng năm.
- Đợt II: Tháng 11, 12 hàng năm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn, đơn vị; công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên/nâng bậc lương trước thời hạn/chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 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 sửa đổi, bổ sung 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 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 1503/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/12/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy chế xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Công văn số 1643/SNV-CCVC, ngày 19/10/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về việc hướng dẫn triển khai nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung.

XII. SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

1. Bộ Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phê duyệt Bộ chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, **ban**, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu (viết tắt là Bộ chỉ số)

Căn cứ vào quyết định giao kinh phí hàng năm và nhiệm vụ được giao:

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hằng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Sở Tài Chính thẩm định dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Sau khi có báo cáo thẩm định dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Tài chính, chậm nhất 05 ngày làm việc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Chậm nhất 40 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu xây dựng dự thảo và xin ý kiến tham gia của các sở, ban, ngành và các huyện, thành phố Bộ chỉ số chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Sau khi hoàn thiện ý kiến tham gia chậm nhất ngày 05 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt Bộ chỉ số.

- Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, UBND tỉnh Lai Châu phê duyệt Bộ chỉ số.

Bước 2: Tổ chức triển khai đánh giá Bộ chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu

a) Sau khi có quyết định phê duyệt Bộ chỉ số của UBND tỉnh Lai Châu, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành các bước lựa chọn nhà thầu, lựa chọn đơn vị Tư vấn.

b) Sau khi ký hợp đồng:

- Chậm nhất 90 ngày làm việc, đơn vị tư vấn hoàn thiện báo cáo kết quả phân tích, trình Sở Kế hoạch và Đầu tư Báo cáo Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu. Trong đó: Chậm nhất 45 ngày làm việc Cục Thống kê tỉnh/đơn vị thực hiện khảo sát hoàn thành quá trình khảo sát, cung cấp kết quả điều tra, khảo sát, bàn giao phiếu điều tra cho đơn vị tư vấn.

Bước 3: Công bố kết quả

- Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu. UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo công bố kết quả.

Cách thức thực hiện

- Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc đề nghị Phê duyệt Bộ Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Quyết định Ban hành Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Hợp đồng tư vấn nhập dữ liệu, phân tích số liệu, tổng hợp báo cáo DDCI tỉnh Lai Châu, công bố kết quả xếp hạng.

- Biên bản nghiệm thu, báo cáo kết quả DDCI tỉnh.

- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về kết quả DDCI.

- Văn bản chỉ đạo công bố kết quả DDCI tỉnh.

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày 26/12 hằng năm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan phối hợp: Cục Thống kê tỉnh Lai Châu/hoặc đơn vị thực hiện khảo sát.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Lai Châu.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 5 năm 2022 về Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
- Quyết định giao dự toán hằng năm của UBND tỉnh Lai Châu.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm, tháng của UBND huyện

Trình tự thực hiện:

1. 1. Chương trình công tác năm của UBND huyện

Bước 1:

a) Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành trong năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND huyện và đăng ký các đề án, nhiệm vụ, công việc vào chương trình công tác năm sau.

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng UBND huyện danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: mỗi nhiệm vụ, công việc, đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

Bước 2: Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND huyện; chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 4: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND trình Chủ tịch UBND huyện quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (khi không là thành

viên UBND huyện), Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

1.2. Chương trình công tác tháng của UBND huyện

Bước 1: Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ, đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau.

Bước 2: Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, có phân công theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Văn phòng UBND huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Trên phần mềm Quản lý văn bản).

Thành phần hồ sơ:

1. Đối với Chương trình công tác năm của UBND huyện

Công văn kèm theo danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ:

Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc phải trình HĐND huyện, báo cáo Huyện ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp.

Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: Mỗi nhiệm vụ, công việc, đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

2. Đối với Chương trình công tác tháng của UBND huyện: Văn bản đề nghị xây dựng chương trình tháng sau.

Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần phải đăng ký với Văn phòng UBND huyện (bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp).

Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

Thời hạn giải quyết:

Đối với Chương trình công tác năm của UBND huyện: Chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm.

Đối với Chương trình công tác tháng của UBND huyện: Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.

Đối tượng thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Văn phòng HĐND và UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.
- Cơ quan phối hợp: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 29/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Than Uyên về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Than Uyên, nhiệm kỳ 2021 – 2026.
- Quyết định số 4534/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Than Uyên Ban hành Chương trình công tác của UBND huyện năm 2023.

2. Công nhận hương ước, quy ước

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tiến hành quy trình xây dựng hương ước theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Chương II, Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg.

Bước 2: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả việc nhân dân bàn, biểu quyết về nội dung hương ước, quy ước.

Bước 3: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã phải lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 4: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, ra quyết định công nhận. Trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định công nhận, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hương ước, quy ước cho Ủy ban nhân dân cấp xã để theo dõi, quản lý và Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để tổ chức thực hiện.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hương ước, quy ước đã được cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố;

- Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước;

- Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đối tượng thực hiện: Cộng đồng dân cư thôn, bản, tổ dân phố, khu phố, khối phố và tương đương và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hương ước, quy ước.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Mẫu số 01: Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp xã.

- Mẫu số 02: Quyết định công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp huyện.

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

Theo quy định tại Khoản 2, Điều 9, Quyết định 22/2018/QĐ-TTg.

Phạm vi nội dung, hình thức của hương ước, quy ước phù hợp với quy định tại Điều 5 của Quyết định này (Quyết định 22/2018/QĐ-TTg).

Hương ước, quy ước được xây dựng tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Quyết định này (Quyết định 22/2018/QĐ-TTg).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

- Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

- Hướng dẫn số 654/HD-SVHTTDL ngày 02/7/2019 của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc triển khai thực hiện một số nội dung Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Mẫu số 02. Quyết định công nhận hương ước, quy ước*(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)***UBND HUYỆN.....(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****----- Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

.....(1)....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận hương ước, quy ước****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....(1)***Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn ngày 20 tháng 4 năm 2007;**Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;**Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày . tháng . năm 2020 của Bộ**trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;**Căn cứ(2);**Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin và Ủy ban nhân dân Xã...(3)... tại văn bản số ...***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận kèm theo Quyết định này Hương ước/Quy ước Thôn...(4)... Xã...(3)...**Điều 2.** Giao Ủy ban nhân dân Xã ...(3) tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Hương ước/Quy ước.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

..... (5).....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN***(Ký, đóng dấu)***Họ và tên***(1) Tên huyện thị xã/thành phố.**(2) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.**(3) Tên xã/phường/thị trấn.**(4) Tên thôn/bản/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.**(5) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.*

3. Sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước (Trong trường hợp hương ước có nội dung trái với phong tục, tập quán về hôn nhân và gia đình được áp dụng tại địa phương đã được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt, đồng thời nếu áp dụng hương ước này sẽ gây ra thiệt hại hoặc có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng thì biện pháp xử lý trong trường hợp này là cần phải tạm ngưng thực hiện hương ước để tiến hành sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước)

Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc tiến hành ra quyết định tạm ngưng thực hiện hương ước; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thôn, tổ dân phố tiến hành quy trình sửa đổi, bổ sung, thay thế phù hợp. Đồng thời, quyết định này phải quy định rõ thời hạn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tiến hành việc sửa đổi, bổ sung, thay thế phù hợp theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Chương II, Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg.

Bước 3: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả việc nhân dân bàn, biểu quyết về nội dung hương ước, quy ước.

Bước 4: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã phải lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục Thông tư 04/2020/TT- BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Bước 5: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, ra quyết định công nhận (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 6: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định công nhận, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hương ước, quy ước cho Ủy ban nhân dân cấp xã để theo dõi, quản lý và Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để tổ chức thực hiện.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hương ước, quy ước (sửa đổi) đã được cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố.

- Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước.

- Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đối tượng thực hiện: Cộng đồng dân cư thôn, bản, tổ dân phố, khu phố, khối phố và tương đương và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hương ước, quy ước (sửa đổi).

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (theo Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

- Mẫu số 01: Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp xã.

- Mẫu số 02: Quyết định công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp huyện.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hương ước, quy ước được sửa đổi, bổ sung, thay thế khi thuộc một trong các trường hợp sau đây

- Có nội dung trái pháp luật, trái đạo đức xã hội hoặc trái phong tục, tập quán về hôn nhân và gia đình được áp dụng tại địa phương đã được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt hoặc trái phong tục, tập quán tốt đẹp khác theo quy định của pháp luật;

- Cộng đồng dân cư thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước phù hợp với quy định tại Điều 5 của Quyết định này (Quyết định

22/2018/QĐ- TTg).

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

- Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

- Hướng dẫn số 654/HD-SVHTTDL ngày 02/7/2019 của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc triển khai thực hiện một số nội dung Quyết định số 22/2018/QĐ- TTg về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Mẫu số 01. Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước

(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****...(1)****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / V/v đề nghị
công nhận hương ước, quy ước

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện... (2)

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ (3) ;

Ủy ban nhân dân xã... (1)... đề nghị Ủy ban nhân dân huyện ...(2)... công nhận hương ước, quy ước thôn, tổ dân phố ...(4)... (*Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước gửi kèm*).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện... (2)... xem xét, công nhận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN*(Ký, đóng dấu)***Họ và tên**

- (1) Tên xã, phường, thị trấn.
- (2) Tên huyện /thị xã/thành phố
- (3) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.
- (4) Tên thôn /bản /tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.

Mẫu số 02. Quyết định công nhận hương ước, quy ước*(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)***UBND HUYỆN.....(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND(1)....., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận hương ước, quy ước
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....(1)***Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn ngày 20 tháng 4 năm 2007;**Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;**Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày . tháng . năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;**Căn cứ(2);**Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Thông tin và Ủy ban nhân dân Xã...(3)... tại văn bản số ...***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận kèm theo Quyết định này Hương ước/Quy ước Thôn
..... (4)...Xã...(3)...**Điều 2.** Giao Ủy ban nhân dân Xã ...(3) tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Hương ước/Quy ước.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

.....(5)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN*(Ký, đóng dấu)***Họ và tên***(1) tên huyện thị xã/thành phố.**(2) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.**(3) Tên xã/phường/thị trấn.**(4) Tên thôn/bản/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.**(5) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.*

4. 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 trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn bản hướng dẫn nâng lương của UBND cấp huyện gửi đến các cơ quan, đơn vị; UBND cấp xã;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ nâng lương của các cơ quan đơn vị, UBND cấp xã;

Bước 3: Lãnh đạo phòng phân công công chức kiểm tra, rà soát hồ sơ của các cơ quan đơn vị, UBND cấp xã;

Bước 4: Phòng Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách của cán bộ công chức, viên chức về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung trình Hội đồng họp xét nâng bậc lương huyện họp, xét. Căn cứ kết quả họp, xét của Hội đồng, tổng hợp trình UBND ban hành Quyết định nâng bậc lương.

Gửi quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đến các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nâng bậc lương trước thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng tỷ lệ phụ cấp thâm niên vượt khung.

- Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

- Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất; Quyết định chuyển ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp (nếu có); Quyết định bổ nhiệm ngạch đối với trường hợp nâng bậc lương lần đầu.

- Giấy chứng nhận thành tích đối với trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (2 năm đối với trình độ trung cấp; 3 năm đối với trình độ cao đẳng, đại học).

Số lượng hồ sơ: 1 bộ (Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý gửi kèm theo 02 bộ hồ sơ).

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, CBCC cấp xã

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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 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 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung 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.

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu.

Căn cứ Quyết định số 805/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND huyện ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Quyết toán dự án hoàn thành

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn các cơ quan, đơn vị được giao làm chủ đầu tư các dự án, công trình căn cứ các quy định của Luật ngân sách, Nghị định, Thông tư hướng dẫn việc thực hiện quyết toán dự án hoàn thành lập hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ thực hiện thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên thực hiện thẩm định, quyết toán.

Bước 4: Công chức được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành. Trường hợp hồ sơ quyết toán do chủ đầu tư nộp không đảm bảo, chuyên viên được phân công nhiệm vụ thẩm tra quyết toán gửi văn bản đến chủ đầu tư đề nghị cung cấp bổ sung hồ sơ. Thời gian thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì nhận đủ hồ sơ quyết toán.

Bước 5: Ủy ban nhân dân huyện nhận được báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành xem xét, ra quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

Thời gian giải quyết: 03 tháng (đối với công trình nhóm B), 04 tháng (đối với công trình nhóm C) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quyết toán của Chủ đầu tư.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ: Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính).

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính)

- Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

- Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

- Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán.

- Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quyết toán của Chủ đầu tư.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, các chủ đầu tư trên địa bàn huyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

6. Lập dự toán ngân sách

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi Sở Tài chính tỉnh Lai Châu có văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước. Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu văn bản cho UBND huyện hướng dẫn các đơn vị dự toán xây dựng dự toán ngân sách.

- Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của UBND huyện, các đơn vị lập dự toán ngân sách gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp. Biểu mẫu lập dự toán theo văn bản hướng dẫn của UBND huyện.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét dự toán ngân sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự toán ngân sách xã, thị trấn; chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan trong việc tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét gửi Sở Tài chính tỉnh.

Bước 3 . Sau khi có quyết định phân bổ dự toán thu, chi ngân sách địa phương của UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện gửi báo cáo về dự toán, phương án phân bổ ngân sách địa phương đến Ban Kinh tế - Xã hội Hội đồng nhân dân huyện trước ngày 12 tháng 12 năm hiện hành. Giao dự toán ngân sách địa phương của Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan, đơn vị: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (trên Trục liên thông).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp huyện.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu lập dự toán theo văn bản hướng dẫn của UBND huyện.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.
- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.
- Nghị quyết số 21/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 qui định thời gian gửi báo cáo kế hoạch tài chính-ngân sách, kế hoạch đầu tư công trung hạn; dự toán, phân bổ ngân sách địa phương; thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách huyện, xã và các biểu mẫu phục vụ công tác lập báo cáo tài chính - ngân sách trên địa bàn tỉnh.

7. Quản lý tài sản công

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đơn vị trường học trên địa bàn huyện căn cứ theo nhu cầu thực tiễn của đơn vị trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền cao hơn trong việc thực hiện mua sắm, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, thu hồi.

Bước 2: Ủy ban nhân dân huyện xem xét văn bản sau đó giao cho phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch giao cho bộ phận quản lý tài sản công thẩm định hồ sơ của cơ quan, đơn vị. Sau khi xem xét đối chiếu với quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thì phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tham mưu các văn bản theo đúng phân cấp thẩm quyền.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của các cơ quan, đơn vị, phòng Tài chính - Kế hoạch trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến (trên Trục liên thông).

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị mua sắm, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, thu hồi, chuyển đổi công năng tài sản công.
- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất.
- Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quyết định việc thực hiện mua sắm, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, thu hồi.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức

chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội, cơ quan, tổ chức, đơn vị, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, phòng Tài nguyên và Môi trường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2018 của UBND tỉnh Lai Châu Ban hành quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

8. Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị thẩm định giá và các hồ sơ có liên quan đến phòng Tài chính - Kế hoạch.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đơn vị cung cấp và qua thu thập xử lý thông tin thị trường, với cơ sở và phương pháp thẩm định giá được áp dụng thực hiện thẩm định giá tài sản.

Bước 3: Chuyên viên được giao thực hiện dự thảo kết luận thẩm định giá trình trưởng phòng ký.

Bước 4: Phòng Tài chính- Kế hoạch gửi kết quả thẩm định đến các cơ quan, đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định giá.
- Văn bản chấp thuận chủ trương cho mua, đi thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; ý kiến về nguồn kinh phí cho mua, đi thuê.
- Danh mục tài sản thẩm định giá (chủng loại, số lượng, tình trạng, giá trị).
- 03 bảng báo giá của các nhà cung cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị dự toán thụ hưởng ngân sách huyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận thẩm định giá.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Lai Châu./.