

Phụ lục II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Xây dựng Kế hoạch công tác năm

a) Trình tự thực hiện: Phòng chuyên môn/Đơn vị được giao chủ trì tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị...(gồm các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, sau đây gọi tắt là sở). Trên cơ sở văn bản đăng ký của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc sở; Phòng chuyên môn/Đơn vị được giao chủ trì, tổng hợp, tham mưu lãnh đạo sở phê duyệt Kế hoạch công tác năm.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện tiếp nhận văn bản trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

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

d) Thời hạn giải quyết: Ban hành trong tháng 12 năm trước năm Kế hoạch.

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc.

f) Cơ quan giải quyết: Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Kế hoạch công tác năm của sở.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Căn cứ Quy chế làm việc của sở.

2. Giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Trình tự thực hiện:

- Văn thư lập Kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở (ban, ngành tương đương).

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở thông báo số lượng hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh để đưa vào Kho lưu trữ.

- Văn thư kiểm tra số lượng tài liệu bàn giao, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở dự thảo Biên bản giao nhận tài liệu; trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở xác nhận; trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

b) Cơ quan giải quyết thủ tục: Sở Nội vụ.

c) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống iDesk.

d) Thời gian: 03 ngày làm việc.

e) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch thu thập tài liệu.

- Danh mục hồ sơ công việc.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Biên bản giao nhận tài liệu nộp lưu.

- Bảng kê hồ sơ, tài liệu cần giữ gửi cho lưu trữ hiện hành và phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị (được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở muốn giữ lại tài liệu để phục vụ công tác chuyên môn).

f) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đến khai thác: Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu).

Bước 2: Thủ trưởng cơ quan (hoặc lãnh đạo Văn phòng): Xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Tra cứu, cung cấp hồ sơ tài liệu đã được phê duyệt.

Bước 4: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát.

Bước 5: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại.

Bước 6: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu.

- b) Cơ quan giải quyết thủ tục: Sở Nội vụ.
- c) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.
- d) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:
 - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu kèm theo);
 - Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân (CCCD);
 - Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác).
- e) Lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ: Không thu phí.
- f) Thời gian giải quyết: 02 ngày.
- g) Căn cứ pháp lý:
 - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.
 - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
 - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
 - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

4. Công nhận sáng kiến, giải pháp công tác

a) Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở báo cáo của các cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Văn phòng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh gọi tắt là sở) tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến cơ sở tổ chức họp, xét, lấy ý kiến (bằng phiếu kín hoặc biểu quyết) để công nhận sáng kiến, giải pháp công tác.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện tiếp nhận văn bản trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo tóm tắt kết quả triển khai thực hiện sáng kiến, giải pháp công tác của từng cá nhân.

- Bảng tổng hợp kết quả sáng kiến, giải pháp công tác của các cơ quan, đơn vị.

*** Số lượng hồ sơ: 1 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Tháng 10 hàng năm.

e) Đối tượng thực hiện: Lãnh đạo sở (sở, ban, ngành) và công chức, viên

chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc.

f) Cơ quan giải quyết: Hội đồng Sáng kiến cơ sở.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận sáng kiến, giải pháp công tác.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu báo cáo): Theo quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Sáng kiến và Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ.

- Căn cứ Quyết định số 3157/QĐ-UBND ngày 07/12/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định xét công nhận phạm vi ảnh hưởng của thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu trong khen thưởng các danh hiệu thi đua.

5. Tạm ứng và thanh toán công tác phí

a) Trình tự thực hiện:

- Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh gọi tắt là sở): Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc sở tập hợp hồ sơ, chứng từ lập giấy đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị thanh toán công tác phí theo mẫu của Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính trình lãnh đạo phòng, đơn vị ký duyệt.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở: Kế toán viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác của các thông tin, đối chiếu với chế độ định mức theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành của sở, thực hiện lập phiếu chi/Bảng kê thanh toán tạm ứng trình Kế toán trưởng kiểm tra, xét duyệt.

- Lãnh đạo sở: Duyệt tạm ứng hoặc thanh toán công tác phí.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng sở có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc sở hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định của Luật Kế toán.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản cử đi công tác của Sở hoặc Văn bản đến của các cơ quan, đơn vị mời tham gia hội nghị hoặc tập huấn có ý kiến của lãnh đạo sở.

- Giấy đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị thanh toán.

- Hóa đơn chứng từ thanh toán: Giấy đi đường, hóa đơn tiền ngủ (trong trường hợp thanh toán bằng hóa đơn); vé tàu xe hoặc thẻ lên máy bay, hóa đơn máy bay, hóa đơn taxi (nếu có), hóa đơn tiền nhiên liệu ...

* Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (đề xuất).

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc sở.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Các sở, ban, ngành.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thanh toán chế độ cho công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc sở.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu giấy đề nghị tạm ứng và thanh toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Thực hiện đảm bảo định mức, chế độ công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của sở đã ban hành.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Kế toán năm 2015.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của sở.

- Nghị quyết 30/2017/NQ-HĐND ngày 11/10/2017 của HĐND tỉnh.

6. Xin xe đi công tác

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC).*

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh gọi tắt là sở): Căn cứ nhu cầu công việc, làm đề xuất đề nghị bố trí phương tiện (xe ô tô) để đi công tác.

- Văn phòng sở: Tiếp nhận Giấy đề xuất của các phòng, đơn vị; rà soát lịch trình công tác của sở; thành phần, nội dung công tác để tham mưu sắp xếp, bố trí xe của Văn phòng hoặc điều xe của đơn vị phù hợp theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Các phòng, đơn vị gửi đề xuất trực tiếp cho Văn phòng (hoặc theo văn bản đã được ban hành).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Giấy đề xuất gồm: (thời gian; nội dung; địa điểm, thành phần); lãnh đạo phòng, đơn vị ký xác nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01.

d) Thời hạn giải quyết: Tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu công việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tất cả các phòng, đơn vị.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng sở.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Bố trí phương tiện đi công tác theo quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không có.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

7. Giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Bước 2: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiến hành rà soát Mục lục hồ sơ, đối chiếu với các quy định hiện hành, bảng thời hạn bảo quản của các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Bước 3: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thống nhất với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, nội dung, thời gian thẩm định thực tế hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Bước 4: Trung tâm Lưu trữ lịch sử cử tổ công tác trực tiếp thẩm định tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Bước 5: Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.

Bước 6: Trung tâm Lưu trữ lịch sử gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt.

Bước 7: Sở Nội vụ ban hành Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Bước 8: Trung tâm Lưu trữ lịch sử gửi thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Sở Nội vụ đến cơ quan, tổ chức có tài liệu giao nộp.

Bước 9: Trung tâm Lưu trữ lịch sử chuẩn bị trang thiết bị, phòng, kho để tiếp nhận tài liệu.

Bước 10: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu, kiểm tra, đối chiếu, lập biên bản, giao nhận, kiểm đếm tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử.

b) Cách thức thực hiện:

Căn cứ vào kế hoạch giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ hàng năm để hướng dẫn thủ tục, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ hàng năm.

- Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu được thông qua tại cuộc họp của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Cơ sở dữ liệu tra cứu hồ sơ, tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Sở Nội vụ.

- Thông báo kết quả phê duyệt mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu của Sở Nội vụ.

- Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu nộp lưu.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Áp dụng đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu có liên quan, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử.

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo các biểu mẫu tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- 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.

- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.

- Quyết định số 2372/QĐ-UBND, ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.

(Có mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo)

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 nămđến 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 sơđến hồ sơ

- Phòng số:.....
- Mục lục số (Quyển số):.....
- Số trang:.....

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

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)

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT**TÊN PHÔNG**

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, Phong 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./.

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-TTLTLS

Đắk Lắk, ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 công tác

2. Ông (bà):

Chức vụ công tác

BÊN NHẬN: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác

2. Ông (bà):

Chức vụ công tác

Thông nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) 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: 03 bộ

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (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 và công cụ kèm theo khối tài liệu)

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 (mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu).

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ tỉnh) 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 Trung tâm
Lưu trữ lịch sử tỉnh**

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định

a) Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ nâng bậc lương thường xuyên và gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương thường xuyên.

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống iDesk của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương;
- Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh.

2. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức

2.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định

a) Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn và gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống iDesk của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương;
- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;
- Biểu tổng hợp số lượng và chỉ tiêu cán bộ, công chức, viên chức được xét nâng lương trước thời hạn của năm;
- Các danh hiệu thi đua hoặc các hình thức khen thưởng hoặc quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền còn trong thời hạn theo quy định và chưa được tính xét nâng bậc lương trước thời hạn trước đó;
- Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh;

- Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II; giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông hạng I, II và giáo viên mầm non hạng I

a) Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành công văn thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn.

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống iDesk của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương;
- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;
- Biểu tổng hợp số lượng và chỉ tiêu cán bộ, công chức, viên chức được xét nâng lương trước thời hạn của năm;
- Các danh hiệu thi đua hoặc các hình thức khen thưởng hoặc quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền còn trong thời hạn theo quy định và chưa được tính xét nâng bậc lương trước thời hạn trước đó;
- Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn cho ý kiến của Sở Nội vụ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh;

- Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

3. Điều động công chức

a) Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ điều động công chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến thống nhất bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống iDesk của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đồng ý cho công chức đi liên hệ công tác của cơ quan, đơn vị;
- Đơn xin chuyển công tác;
- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết tập sự (nếu có);
- Bản tự nhận xét, đánh giá 02 năm gần nhất của công chức về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi công tác.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn cho ý kiến thống nhất.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh;

- Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức,

viên chức thuộc UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022.

4. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức

a) Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị gửi kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Sở Nội vụ thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống iDesk của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh.

5. Đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện căn cứ Quyết định số 2854/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Công văn số 957/UBND-KSTTHC ngày 09/02/2023 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC trên địa bàn tỉnh và kết quả CCHC thực tế đạt được tiến hành tự đánh giá, chấm điểm đối với từng tiêu chí (TC), tiêu chí thành phần (TCTP) trên cơ sở xem xét, đối chiếu với các tiêu chuẩn hoặc yêu cầu và cách chấm điểm tương ứng với từng TC, TCTP.

b) Cách thức thực hiện:

- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm TC, TCTP Chỉ số CCHC năm.

- Nhập dữ liệu kết quả tự đánh giá, chấm điểm và các tài liệu kiểm chứng, nội dung giải trình vào phần mềm đánh giá Chỉ số CCHC của tỉnh tại địa chỉ <https://parindex.daklak.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm TC, TCTP Chỉ số CCHC năm.

- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm TC, TCTP Chỉ số CCHC năm.

- Các tài liệu kiểm chứng gửi kèm theo Bảng tổng hợp để phục vụ cho công tác thẩm định gồm có: Các kế hoạch, báo cáo, quyết định, các số liệu thống kê trên các lĩnh vực CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, xác nhận để phục vụ cho việc tính điểm các TC, TCTP.

- Giải trình các nội dung tự đánh giá, chấm điểm đối với các TC, TCTP không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không có đầy đủ thông tin kiểm chứng theo yêu cầu.

- Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Các văn bản của cấp có thẩm quyền quy định về ban hành Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; văn bản hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC trên địa bàn tỉnh.

6. Đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực điều hành cấp sở, ban, ngành và địa phương thuộc tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, đơn vị tư vấn tham mưu UBND tỉnh ban hành Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng Chỉ số DDCI tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Tiến hành khảo sát và xử lý dữ liệu, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả Chỉ số DDCI tỉnh Đắk Lắk hàng năm.

Bước 3: Công bố kết quả đánh giá, xếp hạng Chỉ số DDCI tỉnh Đắk Lắk hàng năm.

b) Cách thức thực hiện:

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và đơn vị tư vấn tổ chức trao đổi, lấy ý kiến, phản biện của các chuyên gia, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các Hiệp hội ngành nghề để hoàn thiện nội dung của Bộ chỉ số DDCI.

- Trên cơ sở góp ý phản biện của các chuyên gia, các sở, ban, ngành, địa phương và các Hiệp hội ngành nghề, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và đơn vị tư vấn hoàn thiện nội dung của Bộ chỉ số DDCI để trình UBND tỉnh phê duyệt để làm cơ sở triển khai thực hiện khảo sát, đánh giá.

- UBND tỉnh ban hành Bộ chỉ số năng lực điều hành điều hành cấp sở, ngành và địa phương thuộc tỉnh Đắk Lắk.

- Các doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã thực hiện đánh giá phiếu khảo sát.

- Trên cơ sở phiếu khảo sát, đánh giá doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã; tiến hành tổng hợp, xử lý dữ liệu; phân tích, đánh giá và tổng hợp báo cáo đánh giá, xếp hạng Chỉ số DDCI tỉnh Đắk Lắk.

- UBND tỉnh công bố kết quả đánh giá, xếp hạng Chỉ số DDCI tỉnh Đắk Lắk.

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

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong năm đánh giá, xếp hạng.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương, các doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn tỉnh.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan tham mưu, tổng hợp: Sở Nội vụ; Đơn vị tư vấn, hỗ trợ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu khảo sát ban hành kèm theo Bộ chỉ số năng lực điều hành.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 2755/QĐ-UBND ngày 08/12/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá năng lực điều hành cấp sở, ngành và địa phương thuộc tỉnh Đắk Lắk.

III. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

Cung cấp thông tin quy hoạch Khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nghiệp vụ tham mưu văn bản cung cấp thông tin.

- Lãnh đạo Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk phê duyệt văn bản cung cấp thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (lô đất thuộc Khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk).

- Các giấy tờ có liên quan: Căn cước công dân, Giấy đăng ký kinh doanh.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không có.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 43 Luật Xây dựng 2014, sửa đổi bổ sung tại khoản 16 Điều 28 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch 2018.

- Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO

1. Công nhận Hội đồng trường trung học công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ.

Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng).

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách Hội đồng trường.

- Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng kiểm tra hồ sơ, nếu có thành phần hồ sơ còn thiếu hoặc không đúng quy định thì thông báo bằng văn bản để các đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trong thời gian không quá 10 ngày làm việc.

- Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng, lập danh sách Hội đồng trường của đơn vị trình Giám đốc Sở.

Bước 3: Trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường.

- Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của chính quyền địa phương.

- Biên bản họp thống nhất thành phần tham gia hội đồng trường.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc.

f) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Chính quyền địa phương.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận Hội đồng trường.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Công nhận Chủ tịch hội đồng trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ.

Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng).

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận chức danh Chủ tịch hội đồng trường.

- Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ, nếu có thành phần hồ sơ còn thiếu hoặc không đúng quy định thì thông báo bằng văn bản để các đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trong thời gian không quá 10 ngày làm việc.

- Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận Chủ tịch hội đồng trường.

Bước 3: Trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận Chủ tịch Hội đồng trường.

- Biên bản họp của đơn vị.

* Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận Chủ tịch Hội đồng trường.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Đăng ký dự thi chọn học sinh giỏi tỉnh trung học phổ thông

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị đăng ký dự thi.

Bước 2: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp; Hội đồng thi trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tổ chức thi.

Bước 3: Khi có kết quả tổ chức kỳ thi Hội đồng thi trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận học sinh giỏi. Hội đồng thi thông báo kết quả cho đơn vị đăng ký dự thi.

Bước 4: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định công nhận học sinh giỏi của kỳ thi để in giấy chứng nhận học sinh giỏi cho thí sinh đạt giải.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận khảo thí.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Quyết định thành lập đội tuyển dự thi của đơn vị đăng ký dự thi; Bảng thống kê học sinh dự thi (theo môn) của đơn vị đăng ký dự thi; Danh sách đội tuyển học sinh đăng ký dự thi (theo mẫu), gồm có bảng giấy (có ký và đóng dấu) và file excel; Bản photocopy Giấy khai sinh; Phiếu Kết quả học tập có xác nhận của Hiệu trưởng/Giám đốc và dán ảnh (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định..

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị trực thuộc.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận học sinh giỏi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đăng ký dự thi.

- Bảng tổng hợp.

- Phiếu kết quả học tập.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):

Đầy đủ hồ sơ theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

- Thông tư số 02/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

- Kế hoạch thi chọn học sinh giỏi theo năm học do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
ĐƠN VỊ

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

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Năm học 20.... - 20....

Họ và tên Học sinh: **Nguyễn Văn A**

Sinh
ngày: 14/04/2005

Nơi sinh: Buôn Ma Thuột, Đắk
Lắk

Học
lớp: 10A1 Ban: CB
trung học phổ thông

Môn dự thi:

Tại:

Tỉnh Đắk
Lắk

TT	Môn học	Điểm TBM	Điểm TB:
1	Toán		Hạnh kiểm:
2	Vật lí		Học lực:
3	Hóa học		Danh hiệu:
4	Sinh học		
5	Tin học		
6	Ngữ Văn		
7	Lịch sử		
8	Địa lí		
9	Tiếng Anh		
10	GDCD		Ngày tháng năm 20... HIỆU TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC
11	Công Nghệ		
12	GDQP AN		
13	Thể dục		

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

BẢNG THỐNG KÊ DỰ THI
KỲ THI

.....

STT	MÔN DỰ THI	SỐ LƯỢNG	NỮ	DÂN TỘC	GHI CHÚ
1	Ngữ văn				
2	Toán				
3	Vật lí				
4	Hóa học				
5	Sinh học				
6	Tin học				
7	Tiếng Anh				
8	Tiếng Pháp				
9	Lịch sử				
10	Địa lí				
11	Giáo dục công dân				
	TỔNG CỘNG	0	0	0	

Số môn dự thi:

Tổng số dự thi:

sinh

Nữ: Dân tộc:

**môn
học**

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI

STT	Môn thi	Họ và tên	Tên	Ngày sinh			Nơi sinh	Dân tộc	Nam /nữ	Nơi học		Kết quả của học kỳ (hoặc năm học) liền kề trước kỳ thi			Giáo viên dạy	KQ thi cấp cơ sở	
				ngày	tháng	năm				Lớp	Trường trung học phổ thông (THCS, GDTX)	Hạnh kiểm	Học lực	Điểm TB môn dự thi		Điểm	Xếp loại
1																	
2																	
3																	
...																	

Tổng số thí sinh đăng ký dự thi:

Người lập danh sách
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

4. Đăng ký dự thi chọn học sinh giỏi tỉnh trung học cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị đăng ký dự thi.

Bước 2: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp; Hội đồng thi trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tổ chức thi.

Bước 3: Khi có kết quả tổ chức kỳ thi Hội đồng thi trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận học sinh giỏi. Hội đồng thi thông báo kết quả cho đơn vị đăng ký dự thi.

Bước 4: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định công nhận học sinh giỏi của kỳ thi để in giấy chứng nhận học sinh giỏi cho thí sinh đạt giải.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận khảo thí

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập đội tuyển dự thi của đơn vị đăng ký dự thi; Bảng thống kê HS dự thi (theo môn) của đơn vị đăng ký dự thi; Danh sách đội tuyển HS đăng ký dự thi (theo mẫu), gồm có bảng giấy (có ký và đóng dấu) và file excel; Bản photocopy Giấy khai sinh; Phiếu Kết quả học tập có xác nhận của Hiệu trưởng/Giám đốc và dán ảnh (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị trực thuộc.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận học sinh giỏi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đăng ký dự thi;

- Bảng tổng hợp;

- Phiếu kết quả học tập.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đầy đủ hồ sơ theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

- Thông tư số 02/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

- Kế hoạch thi chọn học sinh giỏi theo năm học do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

(Có Biểu mẫu kèm theo)

Năm học 20....-20....

Họ và tên Học sinh: **Nguyễn Văn A**

Sinh ngày: 14/04/2005 Nơi sinh: Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

Học
lớp: 10A1 Ban: CB Môn dự thi:
trung học phổ thông

Tại: Tỉnh: Tỉnh Đắk Lắk

TT	Môn học	Điểm TBM	Điểm TB: Hạnh kiểm: Học lực: Danh hiệu:
1	Toán		
2	Vật lí		
3	Hóa học		
4	Sinh học		
5	Tin học		
6	Ngữ Văn		
7	Lịch sử		
8	Địa lí		
9	Tiếng Anh		Ngày tháng năm 20... HIỆU TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC
10	GD&ĐT		
11	Công Nghệ		
12	GDQP AN		
13	Thể dục		

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

BẢNG THỐNG KÊ DỰ THI
KỲ THI

STT	MÔN DỰ THI	SỐ LƯỢNG	NỮ	DÂN TỘC	GHI CHÚ
1	Ngữ văn				
2	Toán				
3	Vật lí				
4	Hóa học				
5	Sinh học				
6	Tin học				
7	Tiếng Anh				
8	Tiếng Pháp				
9	Lịch sử				
10	Địa lí				
11	Giáo dục công dân				
	TỔNG CỘNG	0	0	0	

Số môn dự thi :
Tổng số dự thi:
Nữ:
Dân tộc:

môn
học sinh

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI

STT	Môn thi	Họ và tên	Tên	Ngày sinh			Nơi sinh	Dân tộc	Nam /nữ	Nơi học		Kết quả của học kỳ (hoặc năm học) liền kề trước kỳ thi			Giáo viên dạy	KQ thi cấp cơ sở	
				ngày	tháng	năm				Lớp	Trường trung học phổ thông (THCS, GDTX)	Hạng kiểm	Học lực	Điểm TB môn dự thi		Điểm	Xếp loại
1																	
2																	
3																	
...																	

Tổng số thí sinh đăng ký dự thi:

Người lập danh sách
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

5. Đăng ký dự thi chọn học sinh giỏi dự thi quốc gia trung học phổ thông

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị đăng ký dự thi.

Bước 2: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp; Hội đồng thi trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tổ chức thi.

Bước 3: Khi có kết quả tổ chức kỳ thi Hội đồng thi trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập đội tuyển học sinh giỏi dự thi quốc gia trung học phổ thông. Hội đồng thi thông báo kết quả cho đơn vị đăng ký dự thi.

Bước 4: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định thành lập đội tuyển học sinh giỏi dự thi quốc gia trung học phổ thông để đăng ký dự thi quốc gia.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận khảo thí.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập đội tuyển dự thi của đơn vị đăng ký dự thi; Bảng thống kê học sinh dự thi (theo môn) của đơn vị đăng ký dự thi; Danh sách đội tuyển học sinh đăng ký dự thi (theo mẫu), gồm có bảng giấy (có ký và đóng dấu) và file excel; Bản photocopy Giấy khai sinh; Phiếu Kết quả học tập có xác nhận của Hiệu trưởng/Giám đốc và dán ảnh (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị trực thuộc.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập đội tuyển học sinh giỏi dự thi quốc gia trung học phổ thông.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đăng ký dự thi.

- Bảng tổng hợp.

- Phiếu kết quả học tập.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ hồ sơ theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;
- Thông tư số 02/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;
- Kế hoạch thi chọn học sinh giỏi theo năm học do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

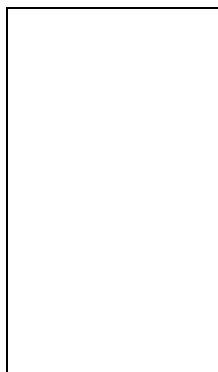
(Có Biểu mẫu kèm theo)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
ĐƠN VI

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

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Năm học 20....-20....



Họ và tên: **Nguyễn Văn A**

Sinh ngày: 14/04/2005 Nơi sinh: Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

Học lớp: 10A1 Ban: CB

Môn dự thi:

Tại: trung học phổ thông Tỉnh Đắk Lắk
..... Tỉnh: Lắk

TT	Môn học	Điểm TBM	Điểm TB:
1	Toán		Hạnh kiểm:
2	Vật lí		Học lực:
3	Hóa học		Danh hiệu:
4	Sinh học		
5	Tin học		
6	Ngữ Văn		
7	Lịch sử		
8	Địa lí		
9	Tiếng Anh		
10	GDCD		Ngày tháng năm 20... HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
11	Công Nghệ		
12	GDQP AN		
13	Thể dục		

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

BẢNG THỐNG KÊ DỰ THI
KỲ THI

STT	MÔN DỰ THI	SỐ LƯỢNG	NỮ	DÂN TỘC	GHI CHÚ
1	Ngữ văn				
2	Toán				
3	Vật lí				
4	Hóa học				
5	Sinh học				
6	Tin học				
7	Tiếng Anh				
8	Tiếng Pháp				
9	Lịch sử				
10	Địa lí				
11	Giáo dục công dân				
	TỔNG CỘNG	0	0	0	

Số môn dự thi:
Tổng số dự thi:
Nữ: Dân tộc:

môn
học sinh

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI
.....

STT	Môn thi	Họ và tên	Tên	Ngày sinh			Nơi sinh	Dân tộc	Nam /nữ	Nơi học		Kết quả của học kỳ (hoặc năm học) liền kề trước kỳ thi			Giáo viên dạy	KQ thi cấp cơ sở	
				ngày	tháng	năm				Lớp	Trường trung học phổ thông (THCS, GDTX)	Hạnh kiểm	Học lực	Điểm TB môn dự thi		Điểm	Xếp loại
1																	
2																	
3																	
...																	

Tổng số thí sinh đăng ký dự thi:

....., ngày ... tháng ... năm

.....

Người lập danh sách
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

6. Đăng ký dự kiểm tra cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị đăng ký dự kiểm tra.

Bước 2: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp; Hội đồng thi trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tổ chức kiểm tra.

Bước 3: Khi có kết quả tổ chức kỳ thi Hội đồng thi trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận người học được cấp chứng chỉ. Hội đồng thi thông báo kết quả cho đơn vị đăng ký dự kiểm tra.

Bước 4: Bộ phận Khảo thí, Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định công nhận người học được cấp chứng chỉ để đăng ký mua phôi chứng chỉ và in chứng chỉ cấp cho người học được công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận khảo thí.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Danh sách thí sinh đăng ký dự thi; Tờ trình đề xuất cán bộ coi kiểm tra của điểm kiểm tra.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị trực thuộc

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận người học được cấp chứng chỉ; Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 100.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách thí sinh đăng ký dự thi.

- Tờ trình đề xuất cán bộ coi kiểm tra của điểm kiểm tra.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ hồ sơ theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 36/2012/TT-BGDĐT ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức dạy học, kiểm tra và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số;

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Công văn số 744/STC-HCSN ngày 11/4/2016 của Sở Tài chính về việc phúc đáp Công văn số 57/SGDDĐT-KHTC ngày 14/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có Biểu mẫu kèm theo).

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM

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

DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ
KHÓA NGÀY:/...../20....

TT	Họ và tên	Ngày sinh			Nơi sinh	Giới tính	Số CMND (số Căn cước công dân)	Thời gian học		Ghi chú
		Ngày	Tháng	Năm				Từ ngày	Đến ngày	
1	Nguyễn Văn A	10	10	1990	Đắk Lắk	Nam	240111901			
2	Trần Văn B	09	10	1990	Đắk Lắk	Nam	240111904			
3	Nguyễn Thị ...	12	10	1990	Đắk Lắk	Nữ	240111906			
...	...									

Danh sách này có thí sinh đăng ký

Đắk Lắk, ngày tháng.... năm 20....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM

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

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức điểm kiểm tra cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số khóa ngày

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk.

I./ Số Học viên dự thi, phòng thi

STT	Học viên dự thi tiếng	Số HV đăng ký dự thi	Số phòng thi	Số phòng dự phòng	Ghi chú
1	Êđê	60	3	2	
.					

II./ Danh sách cán bộ, giáo viên đề xuất làm công tác coi kiểm tra

1. Lãnh đạo điểm thi

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Trưởng điểm	
2	Trần Văn B	Phó giám đốc	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Phó trưởng điểm	
3	Nguyễn Văn C	Giáo viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Thư ký	
...					

- Lưu ý:**
- Trên 10 phòng có thêm 01 phó trưởng điểm
 - Từ 1 đến 7 phòng có 1 thư ký (bổ sung thư ký bảo đảm 07 phòng/01 thư ký)

2. Danh sách cán bộ coi thi:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ	
1	Trần Văn B	Phó giám đốc	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Trưởng ban	
2	Nguyễn Văn C	Giáo viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Thư ký	
3	Nguyễn Văn E	Giáo viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Cán bộ coi kiểm tra	
4	Đặng Văn D	Nhân viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Bảo vệ	
5	Đặng Văn F	Nhân viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Y tế	
6	Trần Minh B	Nhân viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Phục vụ	
...					

- Lưu ý:**
- Mỗi phòng kiểm tra có 02 cán bộ coi kiểm tra.
 - Cán bộ ngoài phòng thi bảo đảm 03 phòng thi/01 cán bộ ngoài phòng thi.
 - Số lượng Cán bộ bảo vệ, phục vụ, y tế được đề xuất tùy thuộc vào từng đơn vị

4. Ban chấm thi:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Trưởng ban	
2	Nguyễn Văn B	Giáo viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Thư ký	
3	Nguyễn Văn D	Giáo viên	Trung tâm GNNN-GDTX Cumgar	Thành viên	

Đắk Lắk, ngày tháng.... năm 20....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

7. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất danh mục sách giáo khoa

- Tổ/nhóm chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, thảo luận và đánh giá các sách giáo khoa của môn học thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa do tổ/nhóm chuyên môn đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do tổ/nhóm chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia đề xuất lựa chọn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn; báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

Bước 3: Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa

- Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa đề xuất lựa chọn theo các tiêu chí lựa chọn trong thời gian ít nhất là 07 (bảy) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

- Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất; bỏ phiếu kín lựa chọn một hoặc một số sách giáo khoa cho mỗi môn học. Sách giáo khoa được lựa chọn phải đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn. Trường hợp môn học không có sách giáo khoa nào đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn, Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu lựa chọn lại cho đến khi có ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn;

- Hội đồng tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp, chuyển giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 5: Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương đến cơ sở giáo dục phổ thông.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ đề xuất danh mục sách giáo khoa:

- Tổ/nhóm chuyên môn: (1) Phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của từng giáo viên trong tổ/nhóm chuyên môn đối với tất cả các sách giáo khoa trong danh mục sách giáo khoa được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; (2) Biên bản họp thảo luận, đánh giá các đầu sách giáo khoa của môn học thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; (3) Biên bản kiểm phiếu và bì đựng niêm phong phiếu của việc bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; (4) Báo cáo của tổ/nhóm chuyên môn gửi người đứng đầu cơ sở giáo dục; (5) Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn.

- Cơ sở giáo dục phổ thông: (1) Kế hoạch tổ chức đề xuất lựa chọn sách giáo khoa; (2) Biên bản họp thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ/nhóm chuyên môn đề xuất (với thành phần dự họp gồm: Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh); (3) Báo cáo kết quả đề xuất lựa chọn của cơ sở giáo dục phổ thông; (4) Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: (1) Văn bản hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức đề xuất lựa chọn sách giáo khoa. (2) Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông theo thẩm quyền quản lý; (3) Báo cáo kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông gửi Sở Giáo dục và Đào tạo; (4) Tổng hợp danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn; (4) Thông báo danh mục sách giáo khoa đã được UBND tỉnh phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và có văn bản hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

- Sở Giáo dục và Đào tạo: (1) Các quyết định phê duyệt sách giáo khoa của Bộ Giáo dục và Đào tạo; (2) Các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh; (3) Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh; (4) Tham mưu

UBND tỉnh, Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa cấp tỉnh; (5) Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (Biên bản, báo cáo của các Hội đồng, danh mục sách giáo khoa đề xuất sử dụng); (6) Thông báo đến các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý danh mục sách giáo khoa được UBND tỉnh phê duyệt và hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

- UBND tỉnh: (1) Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa cấp tỉnh; (2) Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; (3) Văn bản chỉ đạo cơ quan quản lý giáo dục hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức đề xuất lựa chọn sách giáo khoa và sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật; (4) Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa dựa trên báo cáo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng; (5) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông; (6) Thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt và nhu cầu sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục cho các Nhà xuất bản.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

e) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc, các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Hiệu trưởng các trường phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

k) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 11/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

8. Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa.

+ Tổ/nhóm chuyên môn: (1) Tổ chức nhận xét, đánh giá sách giáo khoa đã sử dụng trong năm học trước của nhà trường; tổng hợp các kiến nghị đề xuất của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa đã được UBND tỉnh phê duyệt, đặc biệt đối với sách giáo khoa ở các lớp đầu cấp để đảm bảo tính liên thông và phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại đơn vị; (2) Báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất điều chỉnh, bổ sung. Nêu rõ lý do của việc đề xuất, kiến nghị. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất điều chỉnh, bổ sung có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia đề xuất điều chỉnh, bổ sung;

+ Cơ sở giáo dục phổ thông: Tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất điều chỉnh, bổ sung; đề xuất, bổ sung 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất điều chỉnh, bổ sung, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung từ cao xuống thấp.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung từ cao xuống thấp; tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa theo danh mục đề xuất điều chỉnh, bổ sung.

Bước 3: Hội đồng tổ chức phân tích, đánh giá sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục đề xuất điều chỉnh, bổ sung; báo cáo UBND tỉnh danh mục sách giáo khoa Hội đồng đề xuất điều chỉnh, bổ sung.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả danh mục sách giáo khoa đề xuất điều chỉnh, bổ sung của các Hội đồng, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 5: Căn cứ vào kết quả đề xuất danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa do các Hội đồng báo cáo, UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương đến cơ sở giáo dục phổ thông và qua cổng thông tin điện tử.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề xuất danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa:

+ Tổ/nhóm chuyên môn: (1) Các ý kiến đề xuất, kiến nghị của giáo viên, cha mẹ học sinh, học sinh; (2) Báo cáo kết quả nhận xét, đánh giá, phân tích sách giáo khoa đề xuất điều chỉnh, bổ sung; (3) Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất điều chỉnh, bổ sung có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn.

+ Cơ sở giáo dục phổ thông: (1) Biên bản thảo luận, phân tích, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ/nhóm chuyên môn đề xuất điều chỉnh, bổ sung (với thành phần dự họp gồm: người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh); (2) Báo cáo danh mục sách giáo khoa đề xuất điều chỉnh, bổ sung; (3) Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn;

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo: (1) Văn bản hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức đề xuất điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa. (2) Báo cáo kết quả tổng hợp các ý kiến đề xuất, kiến nghị của các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý; (3) Danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất; (4) Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông theo thẩm quyền quản lý; (5) Thông báo danh mục sách giáo khoa đã được UBND tỉnh phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh; văn bản hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo: (1) Các quyết định phê duyệt sách giáo khoa của Bộ Giáo dục và Đào tạo; (2) Các quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa của UBND tỉnh (3) Tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa; (4) Hồ sơ tổng hợp kết quả đề xuất điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các Hội đồng, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (Biên bản, báo cáo của các Hội đồng, danh mục sách giáo khoa đề xuất sử dụng); (5) Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông, báo cáo UBND tỉnh (6) Thông báo đến các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung được UBND tỉnh phê duyệt và hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

+ UBND tỉnh: (1) Quyết định thành lập Hội đồng; (2) Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; (3) Văn bản chỉ đạo cơ quan quản lý giáo dục hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa và sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật; (4) Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa dựa trên báo cáo tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông; (5) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục sách giáo khoa được điều chỉnh, bổ sung; cung cấp thông tin bằng văn bản cho các nhà xuất bản có sách giáo khoa được điều chỉnh, bổ sung về danh mục, số lượng sách giáo khoa mỗi nhà xuất bản cần cung ứng cho các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

e) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị trực thuộc, các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Hiệu trưởng các trường phổ thông trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

k) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 11/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

V. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thực hiện: UBND cấp huyện có trách nhiệm tập hợp hồ sơ và gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Văn Phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh) thẩm định, trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận xã đạt chuẩn Nông thôn mới/Nông thôn mới nâng cao/Nông thôn mới kiểu mẫu.

b) Cách thức thực hiện: Các đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống iDesk hoặc gửi theo đường bưu điện đến Văn Phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 21, Mẫu số 22, Mẫu số 23 kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt chuẩn từng tiêu chí xã Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

- Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 27 tại Phụ lục I kèm theo Quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp huyện về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc đề nghị công nhận xã đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính).

- Kèm theo hồ sơ của UBND cấp xã được quy định tại khoản 2 Điều 6 Chương II Quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Văn Phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận xã đạt chuẩn Nông thôn mới/Nông thôn mới nâng cao/Nông thôn mới kiểu mẫu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục kèm Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025.

2. Thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

a) Trình tự thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đối với từng xã không đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu, UBND cấp huyện nộp hồ sơ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Văn Phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh) thẩm định, trình UBND xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn Nông thôn mới/Nông thôn mới nâng cao/Nông thôn mới kiểu mẫu.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trên hệ thống iDesk hoặc theo đường bưu điện đến Văn Phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 kèm theo biểu chi tiết đánh giá mức độ không đạt chuẩn từng tiêu chí xã Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND cấp xã bị đề nghị xét,

thu hồi quyết định công nhận (bản chính, theo Mẫu số 08 tại Phụ lục II kèm theo Quy định Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg, ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

* Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp huyện

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Văn Phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thu hồi quyết định công nhận đối với từng xã không đạt chuẩn Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục kèm Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025.

VI. LĨNH VỰC VĂN HÓA

Kiểm kê, phân loại/kê khai bổ sung di tích

a) Trình tự thực hiện: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch chủ trì phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố rà soát, kiểm kê lập Danh mục kiểm kê di tích trình UBND tỉnh ban hành quyết định công bố danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình gửi UBND tỉnh.
- Danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của UBND tỉnh về việc Công bố danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Các di tích được kiểm kê đáp ứng tiêu chí tại khoản 9 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa năm 2009.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Di sản văn hóa năm 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa năm 2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa.

- Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

VII. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục Tư vấn, xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo, tổng hợp và đề xuất

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ (KH&CN) hàng năm hoặc theo tính cấp thiết, Sở KH&CN thông báo định hướng phát triển KH&CN ưu tiên của địa phương, thời hạn gửi phiếu đề xuất đặt hàng.

Bước 2: Tổng hợp đề xuất đặt hàng và xem xét đánh giá

- Sở KH&CN tổng hợp đề xuất đặt hàng và xem xét đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và cấp thiết của đề xuất đặt hàng.

- Đề xuất đặt hàng được đánh giá “đạt yêu cầu” sơ bộ khi đáp ứng 02 yêu cầu sau: Có đầy đủ thông tin trong Phiếu đề xuất đặt hàng theo mẫu hướng dẫn; có đủ cơ sở về tính cấp thiết của nhiệm vụ đề xuất. Sở KH&CN tổ chức lấy ý kiến hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh xem xét.

- Nội dung nhiệm vụ KH&CN đề xuất đặt hàng được thể hiện: Tên đề tài, dự án; định hướng mục tiêu; nội dung dự kiến thực hiện; yêu cầu đối với kết quả dự kiến sẽ đạt được; địa chỉ áp dụng; Dự kiến nhu cầu kinh phí và các thông tin liên quan khác (nếu có).

- Trên cơ sở các đề xuất được lựa chọn từ các Ban chủ nhiệm chương trình, Sở KH&CN tổng hợp, lựa chọn các đề xuất đặt hàng đáp ứng các yêu cầu đặt hàng và tự đề xuất những vấn đề KH&CN cần giải quyết ở cấp tỉnh.

Có hồ sơ kèm theo, thời gian trả kết quả xem xét không quá 3 ngày làm việc.

Bước 3: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn

- Giám đốc Sở KH&CN quyết định thành lập Hội đồng tư vấn theo chuyên ngành KH&CN phù hợp với lĩnh vực của đề xuất đặt hàng. Hội đồng có thể tư vấn cho một hoặc một số đề xuất đặt hàng trong cùng lĩnh vực hoặc chuyên ngành KH&CN.

- Hội đồng tư vấn có 5 - 9 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên của hội đồng tư vấn là các chuyên gia KH&CN, chuyên gia kinh tế hoặc cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu. Trong đó ít nhất 02 thành viên có chuyên môn sâu trong hội đồng làm chuyên gia phản biện cho mỗi đề xuất đặt hàng (nếu có) 1 đề xuất.

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng

Tài liệu được gửi đến các thành viên hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng. Tài liệu thực hiện theo quy định tại Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND, ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trình tự xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Bước 5: Phê duyệt Danh mục

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng, Sở KH&CN rà soát và trình UBND tỉnh phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở KH&CN công bố công khai nhiệm vụ KH&CN đặt hàng trên cổng thông tin điện tử của sở để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ KH&CN đặt hàng, Sở KH&CN thông báo công khai kết quả xác định nhiệm vụ KH&CN đối với những đề xuất đặt hàng không được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của mình để các tổ chức và cá nhân biết.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND, ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trình tự xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở KH&CN.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở KH&CN.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt danh mục đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn: Theo Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trình tự xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 07/2014/TT- BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2017/TT-BKH&CN ngày 3/4/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKH&CN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 41/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND, ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trình tự xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo nộp Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

Căn cứ tiến độ thực hiện theo Quyết định cho phép thực hiện nhiệm vụ KH&CN hàng năm, Sở KH&CN thông báo Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh.

- Hồ sơ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND tỉnh quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Tổ chức Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

- Căn cứ vào yêu cầu cụ thể từng lĩnh vực, Giám đốc Sở KH&CN thành lập các Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN theo qui định.

- Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh có từ 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác,

- Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng.

Có hồ sơ kèm theo, thời gian trả kết quả xem xét không quá 3 ngày làm việc.

Bước 3: Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

* Đối với nhiệm vụ được xếp loại “Xuất sắc” và “Đạt”:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh, chủ nhiệm nhiệm vụ, cơ quan chủ trì có trách nhiệm:

- Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh theo ý kiến của Hội đồng.

- Tiến hành việc kiểm kê, bàn giao tài sản, thực hiện việc thanh, quyết toán nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

- Gửi hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã hoàn thiện và các giấy xác nhận việc kiểm kê, bàn giao tài sản, thanh quyết toán tới Sở KH&CN để xem xét công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

* Đối với nhiệm vụ xếp loại “Không đạt”:

- Trường hợp nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện khi kiểm tra định kỳ thì tổ chức chủ trì có trách nhiệm xác định những nội dung thực tế thực hiện và có văn bản đề nghị Sở KH&CN xem xét quyết toán một phần kinh phí.

- Trường hợp nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Sở KH&CN chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

- Ngoài các trường hợp trên, nếu phát hiện có hành vi gian lận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật hiện hành.

* Cơ quan quản lý kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm vụ.

* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và các giấy xác nhận việc bàn giao, thanh quyết toán nhiệm vụ, Sở KH&CN có trách nhiệm:

- Đối với nhiệm vụ xếp loại “Xuất sắc” và “Đạt”: Xem xét, ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Trường hợp nhiệm vụ xếp loại “không đạt”: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành; trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thanh, quyết toán một phần kinh phí của nhiệm vụ.

* Sở KH&CN công bố, phân loại, lưu giữ, bảo quản các văn bản, tài liệu hồ sơ đánh giá, nghiệm thu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

* Sau khi nhiệm vụ được công nhận, cơ quan chủ trì và các tổ chức liên quan có trách nhiệm tổ chức duy trì, phát huy, mở rộng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ; áp dụng vào quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương và định kỳ báo cáo kết quả về Sở KH&CN theo quy định.

Bước 4: Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ được thực hiện việc thanh toán và thanh lý hợp đồng sau khi cơ quan quản lý quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ đã thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ

vụ; đồng thời các tài sản được mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành.

Bước 5: Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ và nộp Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ về Sở KH&CN.

Bước 6: Công nhận kết quả

* Đối với nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

* Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN.
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 7-BCHTHS tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND tỉnh quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

- Bản sao phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa sau Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

- Các tài liệu, sản phẩm khác của nhiệm vụ KH&CN.

* Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định, Sở KH&CN có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 8-QĐCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND tỉnh Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Bước 7: Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

* Đối với nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

* Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định, Sở KH&CN có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 8-QĐCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết

định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND tỉnh Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo quy định tại Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND tỉnh Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở KH&CN.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở KH&CN.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của UBND tỉnh công nhận đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn: Theo quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 KH&CN;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN, quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định 42/2015/QĐ-UBND ngày 30/10/2015 của UBND tỉnh Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

3. Thủ tục Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo nộp Hồ sơ thuyết minh đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ cấp tỉnh.

- Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì: thực hiện theo Quyết định 06/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ, Sở KH&CN tổ chức các Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn (kể cả trường hợp một nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn chỉ có một hồ sơ tham gia dự tuyển).

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ mà nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn không có hồ sơ nào nộp thì Sở KH&CN cho gia hạn thời điểm hết hạn nộp hồ sơ thêm 30 ngày. Trường hợp kết quả làm việc của Hội đồng mở hồ sơ nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn đối với một nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn mà không có hồ tham gia dự tuyển nào đạt yêu cầu, Sở KH&CN thông báo tuyển chọn lại nếu thấy cần thiết.

- Trường hợp kết quả làm việc của Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn mà không lựa chọn được hồ sơ nào đạt yêu cầu thì Sở KH&CN tổ chức thông báo tuyển chọn lại nếu thấy cần thiết.

- Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng chấm tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn, Sở KH&CN thông báo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn để các tổ chức, cá nhân trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ KH&CN và nộp lại cho cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp tổ chức, cá nhân trúng tuyển nhưng từ chối thực hiện thì nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn này được giao cho tổ chức cá nhân có số điểm cao tiếp theo, nhưng vẫn phải đảm bảo số điểm theo quy định.

Bước 3: Hợp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN

- Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh do Giám đốc Sở KH&CN quyết định thành lập:

+ Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia KH&CN, chuyên gia kinh tế hoặc cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (nếu có). Ủy viên phản biện là chuyên gia có kinh nghiệm, chuyên môn sâu trong lĩnh vực mà nhiệm vụ được xem xét.

+ Cơ quan quản lý nhiệm vụ căn cứ nội dung của nhiệm vụ KH&CN quyết định số lượng thành viên và thành phần của Hội đồng.

+ Đối với các nhiệm vụ KH&CN phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Sở KH&CN có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm a Khoản này.

- Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng:

+ Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

+ Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

- Các chuyên gia, các uỷ viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

Bước 4: Phê duyệt kết quả cho phép thực hiện

- Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, của Tổ thẩm định, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Sở KH&CN quyết định phê duyệt hoặc tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt cho phép thực hiện từng nhiệm vụ KH&CN và kinh phí, phương thức, thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

+ Đối với các nhiệm vụ KH&CN có tổng mức kinh phí đến 500 triệu đồng: do Sở KH&CN phê duyệt.

+ Đối với các nhiệm vụ KH&CN có tổng mức kinh phí trên 500 triệu đồng do UBND tỉnh phê duyệt.

- Quyết định phê duyệt là căn cứ pháp lý cho Sở KH&CN ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Các tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN được quyền ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân khác có khả năng triển khai một phần việc mà tổ chức không có đủ điều kiện thực hiện giải quyết tăng hàm lượng KH&CN trong các nhiệm vụ nghiên cứu.

Bước 5: Lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc và công khai thông tin

- Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, thư ký hành chính của các phiên họp có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và nộp bộ hồ sơ gốc (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu giữ và quản lý theo quy định hiện hành.

- Cơ quan quản lý có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (trừ các nhiệm vụ có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định cụ thể như sau:

+ Nội dung công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và phương thức, thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

+ Phương thức công khai: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi ký quyết định phê duyệt, cơ quan quản lý có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo quy định tại Quyết định 06/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

d) Thời hạn giải quyết: 120 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở KH&CN.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh công nhận đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn: Có quy định.

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 KH&CN;

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về việc quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định 06/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

VIII. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện: Thành viên đội ứng cứu sự cố các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố thông báo về các sự cố của hệ thống thông tin về đội trưởng hoặc đội phó của đội ứng cứu sự cố để điều tiết, phân công các thành viên đội ứng cứu xử lý các sự cố phát sinh từ hệ thống thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Các thành viên trong đội ứng cứu sự cố tiếp nhận thông tin sự cố, phối hợp với các cơ quan chủ quản hệ thống cùng điều tra, khắc phục xử lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Chủ quản hệ thống thông tin.

f) Cơ quan giải quyết: Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện: Các hệ thống thông tin hoạt động bình thường.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản xác nhận sự cố tại các cơ quan, đơn vị chủ quản hệ thống.

- Biên bản hoàn thành khắc phục sự cố.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 16/4/2019 và Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 17/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Đắk Lắk; Quy chế hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Đắk Lắk.

2. Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi các thông tin về người dùng hệ thống thông tin có nhu cầu cần cấp phát hoặc cập nhật thông tin về cơ quan chủ quản hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành các hệ thống để được thực hiện theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành của tỉnh tiến hành cập nhật hoặc cấp phát tài khoản người dùng trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có tham gia vào các hệ thống thông tin của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông (thực hiện theo uỷ quyền quản lý của UBND tỉnh).

g) Kết quả thực hiện: Cập nhật, cấp phát tài khoản truy cập các hệ thống thông tin.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 190/QĐ-STTTT ngày 19/10/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk”.

3. Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi các thông tin về người dùng hệ thống thông tin có nhu cầu thu hồi tài khoản về cơ quan chủ quản hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành các hệ thống để được thực hiện theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành của tỉnh tiến hành thu hồi tài khoản người dùng trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh có tham gia vào các hệ thống thông tin của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông (thực hiện theo uỷ quyền quản lý của UBND tỉnh).

g) Kết quả thực hiện: Tài khoản truy cập các hệ thống thông tin bị khóa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 190/QĐ-STTTT ngày 19/10/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk.

4. Thủ tục cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi các thông tin về người dùng hộp thư điện tử công vụ có nhu cầu cấp mới tài khoản về cơ quan chủ quản hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành hộp thư điện tử để được thực hiện theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành hộp thư điện tử tiến hành tạo tài khoản người dùng trên hệ thống hộp thư điện tử công vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông (thực hiện theo uỷ quyền quản lý của UBND tỉnh) hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành hộp thư điện tử công vụ.

g) Kết quả thực hiện: Tài khoản truy cập các hệ thống thông tin được tạo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 190/QĐ-STTTT ngày 19/10/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk.

5. Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

a) Trình tự thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi các thông tin về người dùng hộp thư điện tử công vụ có nhu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản về cơ quan chủ quản hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành hộp thư điện tử để được thực hiện theo yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành hộp thư điện tử tiến hành cấp phát tài khoản người dùng trên hệ thống hộp thư điện tử công vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

f) Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông (thực hiện theo ủy quyền quản lý của UBND tỉnh) hoặc cơ quan được giao quản lý, vận hành hộp thư điện tử công vụ.

g) Kết quả thực hiện: Tài khoản truy cập các hệ thống thông tin được cấp lại mật khẩu.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 190/QĐ-STTTT ngày 19/10/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk.

IX. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

1. Thủ tục Công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở phê duyệt kết quả rà soát của Chủ tịch UBND tỉnh và các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm theo TCVN 11856:2017, UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý chợ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm và nộp trực tiếp hoặc theo đường bưu điện về Sở Công Thương.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện), Giám đốc Sở Công Thương có trách nhiệm thành lập Tổ thẩm định để kiểm tra, đánh giá cụ thể thực tế mức độ đạt từng tiêu chí theo TCVN 11856:2017.

+ Tổ thẩm định được thành lập tối thiểu 05 thành viên, gồm đại diện các đơn vị: Công Thương, Y tế, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; UBND các huyện, thị xã, thành phố có liên quan (nếu cần). Tổ trưởng Tổ thẩm định là đại diện Sở Công Thương.

+ Tổ thẩm định tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận đạt chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm.

+ Tổ thẩm định có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận đạt chợ kinh doanh thực phẩm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Tổ thẩm định), Giám đốc Sở Công Thương ban hành Quyết định công nhận chợ kinh doanh thực phẩm.

- Công bố:

+ Giám đốc Sở Công Thương công bố chợ kinh doanh thực phẩm và công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

+ Thời hạn công bố chợ kinh doanh thực phẩm không quá 20 ngày, kể từ ngày quyết định công nhận. Việc tổ chức công bố đạt chợ kinh doanh thực phẩm do UBND cấp huyện thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm.

+ Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận chợ kinh doanh thực phẩm là 02 năm.

* Việc cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận chợ kinh doanh thực phẩm được thực hiện các bước trình tự, thủ tục như cấp mới.

- Trường hợp chợ chưa đảm bảo chợ kinh doanh thực phẩm, Sở Công Thương có văn bản thông báo và yêu cầu, hướng dẫn UBND cấp huyện hoàn thiện các yêu cầu theo quy định để được xem xét, công nhận chợ kinh doanh thực phẩm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị xét công nhận chợ kinh doanh thực phẩm (theo mẫu tại Mẫu số 01).

- Bản tự đánh giá hoàn thành các tiêu chí chợ đáp ứng yêu cầu theo TCVN 11856:2017 (có xác nhận của UBND cấp huyện theo mẫu tại Mẫu số 02).

- Báo cáo về sự hình thành, quá trình đầu tư, quản lý, kinh doanh, khai thác chợ và thực hiện các yêu cầu kinh doanh chợ thực phẩm.

- Danh sách các thương nhân kinh doanh thực phẩm trong chợ, kèm theo bản sao Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của cấp có thẩm quyền (theo mẫu tại Mẫu số 03).

- Sơ đồ bố trí các vị trí kinh doanh, khu vệ sinh, khu thu gom chất thải.

- Danh sách lao động quản lý, giám sát an toàn thực phẩm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời gian 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

f) Cơ quan giải quyết: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận chợ kinh doanh thực phẩm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai (kèm theo): Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật An toàn thực phẩm.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/ 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.

- Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của UBND tỉnh quy định quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

(Có Biểu mẫu kèm theo).

MẪU TỜ TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CHỢ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA, THẨM ĐỊNH CHỢ
AN TOÀN THỰC PHẨM

**UBND CÁC HUYỆN/THỊ
XÃ/ THÀNH PHỐ**

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

.....

Số:/TTr-UBND

....., ngày tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị công nhận chợ, huyện / thị xã/ thành phốđạt chợ kinh doanh thực phẩm

Kính gửi: Sở Công Thương

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật An toàn thực phẩm;

UBND huyện/ thị xã/ thành phố kính trình(1)..... thẩm định, công nhận chợlà chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu.

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Bản tự đánh giá hoàn thành các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu
2. Báo cáo quá trình thực hiện các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu.
3. Danh sách các thương nhân kinh doanh thực phẩm tại chợ, kèm theo bản sao Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm.
4. Sơ đồ bố trí các vị trí kinh doanh, khu vệ sinh, khu vực thu gom chất thải.
5. Danh sách lao động quản lý, giám sát an toàn thực phẩm tại chợ, kèm theo bản sao Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm.

Kính đề nghị Sở Công Thương xem xét, thẩm định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU TỰ ĐÁNH GIÁ HOÀN THIỆN CÁC TIÊU CHÍ CHỢ an toàn thực phẩm

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
CHỢ (1)

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

Số.....

....., ngày tháng năm 20

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ

Hoàn thiện các nội dung chợ kinh doanh thực phẩm

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật An toàn thực phẩm;

.....(1)..... tự đánh giá mức độ hoàn thành các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu đối với chợ..... ,huyện/ thị xã/ thành phố như sau:

I. Đánh giá các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
A. Các yêu cầu chung				
1	Chợ không bị ngập nước, đọng nước; không bị ảnh hưởng đến an toàn thực phẩm từ các khu vực ô nhiễm bụi, hóa chất độc hại, các nguồn gây ô nhiễm khác; cách các nguồn gây ô nhiễm tối thiểu 500m.			
2	Sàn khu vực buôn bán thực phẩm thoát nước tốt; không đọng nước và dễ làm vệ sinh.			
3	Mái che, cột làm bằng vật liệu bền; không bị dột, thấm nước.			
4	Có hoạt động dọn vệ sinh, thu gom rác thải hàng ngày; tần suất vệ sinh trong ngày bố trí phù hợp với chợ, bảo đảm giữ chợ sạch sẽ.			
5	Trang bị thùng chứa rác thải có nắp đậy kín tại các nơi công cộng trong chợ. Tại các vị trí đặt thùng rác công cộng có các biển thông báo giữ vệ sinh và chỉ dẫn bỏ rác đúng nơi quy định.			

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
6	Có nhà vệ sinh bố trí cách biệt với khu kinh doanh thực phẩm; bố trí phòng vệ sinh nam, nữ riêng biệt.			
7	Thành lập Ban quản lý chợ.			
B. Yêu cầu đối với các cơ sở kinh doanh thực phẩm tại chợ				
1	Yêu cầu chung			
1.1	Có biển hiệu ghi rõ tên mặt hàng kinh doanh; họ và tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của chủ cơ sở kinh doanh thực phẩm.			
1.2	Thực hiện vệ sinh sạch sẽ khu vực kinh doanh thực phẩm và lối đi hay không gian xung quanh quầy hàng của mình (khu vực trước, sau, phía hai bên của quầy hàng)			
1.3	Trang bị đầy đủ, sử dụng thùng rác có nắp đậy và thu dọn, vệ sinh rác thải hàng ngày			
1.4	Thực phẩm sống được bày bán cách ly thực phẩm chín để tránh gây lây nhiễm chéo bằng thiết bị, dụng cụ bảo quản phù hợp			
1.5	Sản phẩm thực phẩm không để chung với hàng hóa, hóa chất và những vật dụng có khả năng gây mất an toàn thực phẩm.			
1.6	Bảo đảm sử dụng, kinh doanh chất phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất diệt khuẩn, chất tiêu độc an toàn không làm ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của con người và không gây ô nhiễm môi trường; thuộc danh mục được phép sử dụng và không vượt quá giới hạn cho phép. Không sử dụng, kinh doanh phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất diệt khuẩn, chất tiêu độc không rõ nguồn gốc xuất xứ, không có thời hạn sử dụng.			
1.7	Không bày bán thực phẩm trực tiếp trên mặt sàn chợ.			
1.8	Thực phẩm kinh doanh tại chợ bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.			
2	Đối với các cơ sở kinh doanh sản phẩm động vật			
2.1	Các loại sản phẩm động vật bày bán bảo đảm vệ sinh thú y			

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
2.2	Bàn bán sản phẩm động vật không bị ảnh hưởng bởi bụi bẩn từ mặt sàn, cao cách sàn chợ ít nhất 60 cm, mặt bàn được làm bằng vật liệu bền, không thấm nước, không thôi nhiễm, không bị ăn mòn, có bề mặt nhẵn, dễ làm vệ sinh và khử trùng.			
2.3	Dao, thớt và các dụng cụ khác dùng pha lọc và chứa đựng sản phẩm động vật được làm bằng vật liệu không gỉ, dễ làm vệ sinh và khử trùng; không sử dụng các chất độc hại để bảo quản sản phẩm.			
3	Đối với cơ sở kinh doanh rau, củ, quả			
3.1	Bảo đảm không phun, ngâm, tẩm các loại hóa chất cấm (không có trong danh mục được phép sử dụng theo quy định) để bảo quản rau, củ, quả.			
3.2	Có trang thiết bị, dụng cụ bày bán rau, củ, quả hợp vệ sinh bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm.			
3.3	Kệ, bàn trưng bày phải cách mặt sàn chợ tối thiểu 30cm			
4	Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống			
4.1	Nơi chế biến, nơi bán thức ăn phải sạch sẽ, thoáng mát, tách biệt nhau để dễ vệ sinh và không gây ô nhiễm cho môi trường xung quanh.			
4.2	Nguyên liệu sử dụng trong chế biến, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thức ăn có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định.			
4.3	Thực phẩm được bày bán trong trang thiết bị bảo quản phù hợp, hợp vệ sinh, chống được bụi bẩn, côn trùng, động vật gây hại.			
4.4	Bảo đảm không sử dụng các chất phụ gia thực phẩm không có trong danh mục được phép sử dụng.			
4.5	Mặt bàn cách mặt sàn chợ tối thiểu 60 cm.			
5	Đối với các cơ sở kinh doanh các loại thực phẩm khô và các loại thực phẩm khác: Thực phẩm bày bán ghi rõ ngày sản xuất, hạn sử dụng theo quy định, không bày bán thực phẩm không bảo đảm an toàn thực phẩm (mốc, quá hạn sử dụng, bảo quản bằng hóa chất không được			

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
	phép sử dụng...).			
6	Yêu cầu đối với người trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm tại chợ			
6.1	Có Giấy Xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm.			
6.2	Có Giấy khám sức khỏe định kỳ theo quy định.			
6.3	Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm đã qua chế biến và không bao gói, người trực tiếp kinh doanh thực phẩm sử dụng bảo hộ lao động (găng tay, khẩu trang)			
7	Yêu cầu truy xuất nguồn gốc			
7.1	Các hộ tiểu thương có sổ sách ghi chép lưu giữ thông tin liên quan đến việc mua bán sản phẩm.			
7.2	Sổ ghi chép của các hộ có đầy đủ thông tin cần thiết bao gồm: tên, địa chỉ của người cung cấp; tên loại hàng hóa cung cấp; ngày giao hàng; số lượng, khối lượng hàng hóa được cung cấp			
C. Yêu cầu đối với tổ chức quản lý chợ				
1	Thành lập Tổ giám sát an toàn thực phẩm tại chợ			
2	Xây dựng nội quy chợ, trong đó bao gồm quy định về công tác bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm tại chợ.			
3	Hướng dẫn các hộ kinh doanh thực phẩm thực hiện nội quy kinh doanh tại chợ.			
4	Kiểm tra, giám sát công tác bảo đảm an toàn thực phẩm tại chợ.			
5	Báo cáo và lưu hồ sơ về việc kiểm tra an toàn thực phẩm tại chợ			
6	Cán bộ quản lý về an toàn thực phẩm tại chợ phải có kiến thức bảo đảm an toàn thực phẩm			

II. Đề xuất và kiến nghị

.....

Đại diện cơ sở quản lý chợ
(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

**MẪU DANH SÁCH CÁC THƯƠNG NHÂN, HỘ TIỂU THƯƠNG, NGƯỜI KINH DOANH
THỰC PHẨM TẠI CHỢ**

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CHỢ (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 ----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số....., ngày tháng năm 20

DANH SÁCH

Các thương nhân, hộ tiểu thương và người kinh doanh thực phẩm tại chợ

TT	Họ và tên	Số CMND/ số căn cước	Ngày cấp	Mặt hàng kinh doanh	Ký tên
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

Danh sách này có người, kèm theo bản sao hợp lệ Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của cấp có thẩm quyền cho các thương nhân, do(1) lập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung, thông tin có liên quan và chữ ký của các thương nhân./.

Đại diện đơn vị quản lý chợ
 (Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Tên đơn vị quản lý chợ (UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc doanh nghiệp, hợp tác xã)

2. Thủ tục phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng chợ hàng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Công Thương tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ.
- Tham mưu trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng chợ hàng năm khi hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiếu thông tin), Sở Công Thương có văn bản trả lời cho UBND các huyện, thị xã, thành phố nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo, tổng hợp tình hình chợ trên địa bàn quản lý gồm:
 - + Chợ đã và đang xây mới/nâng cấp trong năm báo cáo (kèm theo các thông tin cơ bản về dự án chợ đã và đang xây mới/nâng cấp như: Tên chợ, vị trí, số hộ kinh doanh, diện tích đất, diện tích chợ, nguồn vốn, chủ đầu tư...)
 - + Chợ dự kiến kêu gọi đầu tư trong năm tiếp theo (kèm theo các thông tin cơ bản như: Tên chợ, vị trí, hiện trạng chợ, số hộ kinh doanh, diện tích đất, hiện trạng đất...)
 - + Chợ đã chuyển đổi mô hình kinh doanh khai thác tính đến thời điểm hết năm báo cáo trên địa bàn.
 - + Chợ dự kiến đưa vào kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý kinh doanh khai thác trong năm tiếp theo.
- Báo cáo tiêu chí số 4 và 7 về cơ sở hạ tầng nông thôn mới trên địa bàn quản lý, gồm:
 - + Thống kê các xã đạt tiêu chí số 4 và 7 về nông thôn mới đến thời điểm hết năm báo cáo trên địa bàn.
 - + Dự kiến kế hoạch các xã đạt tiêu chí số 4 và 7 trong năm tiếp theo và giai đoạn 5 năm tiếp theo.
- Các kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý chợ (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Hồ sơ nộp trước ngày 15/1 hàng năm. Không quy định thời hạn giải quyết.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng Kinh tế hạ tầng, phòng nông nghiệp hoặc phòng phụ trách về nông thôn mới tại UBND các huyện, thị xã, thành phố

tham mưu UBND cấp huyện ban hành văn bản báo cáo và đề xuất kế hoạch đầu tư xây dựng chợ, kế hoạch các xã đạt tiêu chí số 4 và 7 hàng năm.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng chợ hàng năm của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 kèm theo.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

(Có Biểu mẫu kèm theo)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN**

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

Số: /UBND-KTHT

Về việc báo cáo tình hình chuyển
đổi mô hình và đầu tư xây dựng
chợ trên địa bàn huyện.....

..., ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện, UBND huyện báo cáo các nội dung theo yêu cầu như sau:

1. Tổng hợp tình hình chợ trên địa bàn quản lý gồm:

1.1. Chợ đã và đang xây mới/nâng cấp trong năm báo cáo (kèm theo các thông tin cơ bản về dự án chợ đã và đang xây mới/nâng cấp như: Tên chợ, vị trí, số hộ kinh doanh, diện tích đất, diện tích chợ, nguồn vốn, chủ đầu tư...)

1.2. Chợ dự kiến kêu gọi đầu tư trong năm tiếp theo (kèm theo các thông tin cơ bản như: Tên chợ, vị trí, hiện trạng chợ, số hộ kinh doanh, diện tích đất, hiện trạng đất...)

1.3. Chợ đã chuyển đổi mô hình kinh doanh khai thác tính đến thời điểm hết năm báo cáo trên địa bàn.

1.4. Chợ dự kiến đưa vào kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý kinh doanh khai thác trong năm tiếp theo.

2. Báo cáo tiêu chí số 4 và 7 về cơ sở hạ tầng nông thôn mới trên địa bàn quản lý, gồm:

2.1. Thống kê các xã đạt tiêu chí số 4 và 7 về nông thôn mới đến thời điểm hết năm báo cáo trên địa bàn

2.2. Dự kiến kế hoạch các xã đạt tiêu chí số 4 và 7 trong năm tiếp theo và giai đoạn 5 năm tiếp theo.

3. Các kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý chợ (nếu có).

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH

-

-Lưu VT; KTHT.

3. Thủ tục phê duyệt kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 1 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Công Thương tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ.
- Tham mưu trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 1 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ khi hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiếu thông tin), Sở Công Thương có văn bản trả lời cho UBND các huyện, thị xã, thành phố nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình/công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch chuyển đổi ban quản lý chợ hạng 1 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.S

- Kế hoạch chuyển đổi từ ban quản lý chợ hạng 1 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

- Một số lưu ý về nguyên tắc chuyển đổi: Các chợ thực hiện chuyển đổi mô hình kinh doanh - quản lý là chợ đang hoạt động do Ban quản lý hoặc Tổ quản lý chợ điều hành, phù hợp với quy hoạch và thực hiện theo các nguyên tắc sau:

+ Quá trình chuyển đổi mô hình quản lý chợ thực hiện công khai minh bạch nhằm bảo đảm các chế độ, quyền lợi của người lao động thuộc Ban quản lý chợ, Tổ quản lý chợ và thương nhân đang kinh doanh tại chợ, đáp ứng được yêu cầu quản lý nhà nước và hiệu quả kinh tế - xã hội của chợ sau khi chuyển đổi mô hình quản lý.

+ Phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ phải được thông tin rộng rãi đến các hộ kinh doanh buôn bán tại chợ. Ban quản lý, Tổ quản lý chợ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chính quyền, tổ chức chính trị xã hội tại địa phương lấy ý kiến của các thương nhân với điều kiện phải có sự đồng thuận từ 50% trở lên trong tổng số thương nhân tại chợ để hoàn chỉnh phương án chuyển đổi trước khi thực hiện các bước tiếp theo quy định.

+ Việc chuyển đổi mô hình quản lý chợ phải hạn chế tối đa những tác động làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của các thương nhân tại chợ.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành tờ trình/công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch chuyển đổi ban quản lý chợ hạng 1 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện TTHC

Văn bản phê duyệt kế hoạch chuyển đổi ban quản lý chợ hạng 1 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

k) Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;

- Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

4. Thủ tục phê duyệt kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ

a) Trình tự thực hiện

- Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng tham mưu UBND các huyện, thị xã, thành phố kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

- UBND các huyện, thị xã, thành phố xem xét và phê duyệt kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ khi hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Thực hiện tiếp nhận bằng 03 hình thức (trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ

- Tờ trình/công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch chuyển đổi ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

- Kế hoạch chuyển đổi từ ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

- Một số lưu ý về nguyên tắc chuyển đổi: Các chợ thực hiện chuyển đổi mô hình kinh doanh - quản lý là chợ đang hoạt động do Ban quản lý hoặc Tổ quản lý chợ điều hành, phù hợp với quy hoạch và thực hiện theo các nguyên tắc sau:

+ Quá trình chuyển đổi mô hình quản lý chợ thực hiện công khai minh bạch nhằm bảo đảm các chế độ, quyền lợi của người lao động thuộc Ban quản lý chợ, Tổ quản lý chợ và thương nhân đang kinh doanh tại chợ, đáp ứng được yêu cầu quản lý nhà nước và hiệu quả kinh tế - xã hội của chợ sau khi chuyển đổi mô hình quản lý.

+ Phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ phải được thông tin rộng rãi đến các hộ kinh doanh buôn bán tại chợ. Ban quản lý, Tổ quản lý chợ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chính quyền, tổ chức chính trị xã hội tại địa phương lấy ý kiến của các thương nhân với điều kiện phải có sự đồng thuận từ 50% trở lên trong tổng số thương nhân tại chợ để hoàn chỉnh phương án chuyển đổi trước khi thực hiện các bước tiếp theo quy định.

+ Việc chuyển đổi mô hình quản lý chợ phải hạn chế tối đa những tác động làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của các thương nhân tại chợ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.

e) Đối tượng thực hiện TTHC:

Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng tham mưu UBND các huyện, thị xã, thành phố kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt kế hoạch chuyển đổi ban quản lý chợ hạng 2, hạng 3 do Nhà nước đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư xây dựng sang doanh nghiệp hoặc hợp tác xã kinh doanh, quản lý chợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

X. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

1. Thủ tục Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với hồ sơ trình đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 do UBND tỉnh trình (nghị quyết chứa biện pháp có tính chất đặc thù)

+ Văn bản đề nghị thẩm định;

+ Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ 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 sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Báo cáo đánh giá tác động;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình (khoản 36 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020)

+ Văn bản đề nghị thẩm định;

+ Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp các ý kiến góp ý;

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

+ Văn bản của Thường trực HĐND tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Đối với hồ sơ dự thảo quyết định của UBND tỉnh (khoản 41 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020)

+ Văn bản đề nghị thẩm định;

+ Dự thảo Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh về dự thảo quyết;

+ Dự thảo quyết định;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định;

+ Tài liệu khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả thẩm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 750.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 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 336/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

- Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 336/2016/TT-BTC;

- Nghị quyết số 20/2022/NQHĐND ngày 14/12/2022 của HĐND tỉnh quy định mức phân bổ kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh.

2. Thủ tục Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC)

Bước 1: Sở Tư pháp sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;

Bước 2: Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

Bước 3: Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

Bước 4: Đính kèm văn bản: Định dạng văn bản đính kèm được thực hiện theo Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành. Một trong các định dạng văn bản này phải sử dụng chữ ký điện tử để xác thực sự toàn vẹn nội dung của văn bản.

Bước 5: Duyệt đăng tải văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp (cơ quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc cập nhật văn bản) thực hiện việc cập nhật trực tuyến trên trang web: <https://bientap.vbpl.vn/daklak/>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh đối với: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tư pháp (cơ quan giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc cập nhật văn bản).

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Không.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Thủ tục Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở nuôi dưỡng và cơ quan chủ quản thực hiện:

- Cơ sở nuôi dưỡng đánh giá việc trẻ em cần được nhận làm con nuôi, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì lập hồ sơ của trẻ em, xin ý kiến cơ quan chủ quản.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do cơ sở nuôi dưỡng gửi đến, cơ quan chủ quản có ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ của trẻ em để thông báo tìm người nhận con nuôi theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP).

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện

Sau khi Sở Tư pháp, Cục Con nuôi thực hiện việc tìm công dân trong nước nhận trẻ em làm con nuôi theo quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 15, khoản 3 Điều 34 Luật Nuôi con nuôi, khoản 3 Điều 6 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP) mà không có người nhận nuôi; Sở Tư pháp thực hiện thủ tục giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài, hướng dẫn việc lập hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài nộp về Sở Tư pháp, kiểm tra, xác minh hồ sơ và xác nhận trẻ em có đủ điều kiện được cho làm con nuôi nước ngoài, gửi Cục Con nuôi theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Luật Nuôi con nuôi, Điều 15, Điều 16 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 6, khoản 7 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP) và Điều 9 Quy chế phối hợp về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 07/2021/QĐ-UBND.

Bước 3: Cục Con nuôi thực hiện

Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của người nhận nuôi con nuôi và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật Nuôi con nuôi, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP; tiếp nhận hồ sơ của trẻ được giới thiệu làm con nuôi từ Sở Tư pháp theo khoản 2 Điều 33 Luật Nuôi con nuôi.

Bước 4: Sở Tư pháp thực hiện

Khi nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi do Cục Con nuôi thực hiện, Sở Tư pháp xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận/không chấp thuận theo quy định khoản 1 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi, khoản 2 Điều 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP.

Bước 5: UBND tỉnh thực hiện

Có ý kiến đối chấp thuận/không chấp thuận với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài theo đề nghị của Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi, khoản 2 Điều 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP.

Bước 6: Sở Tư pháp thực hiện

Báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi, gửi Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi; Điều 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP.

Bước 7. Cục Con nuôi thực hiện

Kiểm tra, đánh giá việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi sau khi nhận được báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi của Sở Tư pháp; thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú; thông báo cho Sở Tư pháp sau khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú thông báo về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giải quyết cho làm con nuôi, xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi.

Bước 8. Sở Tư pháp thực hiện

Sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Nuôi con nuôi.

Bước 9. UBND tỉnh thực hiện

Quyết định việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài theo đề nghị của Sở Tư pháp quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Nuôi con nuôi.

Bước 10. Sở Tư pháp thực hiện

Thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi; đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch và tổ chức lễ giao nhận con nuôi; gửi Bộ Tư pháp quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài của UBND cấp tỉnh, biên bản giao nhận con nuôi, đồng thời gửi UBND cấp xã nơi thường trú của trẻ em được cho làm con nuôi nước ngoài theo quy định tại Điều 37 Luật Nuôi con nuôi.

* Ngoài các bước chính nêu trên còn có các bước khác do các cơ quan phối hợp thực hiện. Cụ thể:

- Công an tỉnh: Phối hợp xác minh nguồn gốc trẻ em bị bỏ rơi, không xác định được cha, mẹ đẻ khi có đề nghị của Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Nuôi con nuôi, khoản 1 Điều 16 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP).

- UBND cấp xã:

+ Trước khi Sở Tư pháp xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, nếu có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi và việc nhận con nuôi đã hoàn

thành thì UBND cấp xã báo cáo Sở Tư pháp để chấm dứt việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi.

+ Đối với trẻ em bị bỏ rơi, nếu Công an xác định được cha mẹ của trẻ và Sở Tư pháp có đề nghị, UBND cấp xã nơi cư trú cuối của cha, mẹ đẻ niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã về việc cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm thành phần:

- Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định nhưng không thành;

- Văn bản lấy ý kiến của Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng về việc cho trẻ em làm con nuôi;

- Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi (kèm theo báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi);

- Văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức gửi lấy ý kiến;

- Văn bản tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và báo cáo về kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Các cơ quan, tổ chức cho ý kiến gửi Sở Tư pháp: 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức trả lời bằng văn bản cho Sở Tư pháp.

- UBND tỉnh có thông báo gửi Sở Tư pháp: 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

- Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Cục Con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp của UBND tỉnh.

- Trường hợp Sở Tư pháp nhận được văn bản của UBND tỉnh không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, thì Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Sau 03 tháng kể từ ngày UBND tỉnh không đồng ý mà Sở Tư pháp không giới thiệu được thì Sở Tư pháp phải gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi kèm theo văn bản nêu rõ lý do.

- Cục Con nuôi thông báo cho Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú thông báo về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giải quyết

cho làm con nuôi, xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tư pháp; Cục con nuôi, Bộ Tư pháp; Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em nộp hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan chủ quản cơ sở nuôi dưỡng, Cơ sở nuôi dưỡng có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài của UBND tỉnh.

- Hồ sơ của người nhận con nuôi gửi trả lại cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do (trường hợp UBND tỉnh không đồng ý giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi (sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019, Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022);

- Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Quyết định số 07/2021/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

4. Thủ tục Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan (Tòa án nhân dân, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án dân sự, UBND xã và các cơ quan/tổ chức khác) gửi thông tin lý lịch tư pháp đến Sở Tư pháp trong thời gian quy định. Cụ thể:

* Tòa án nhân dân: Cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01/7/2010 theo quy định tại khoản 2 Điều 9, Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; điểm a, b, c, khoản 1 Điều 4; Điều 5; Điều 6, Điều 11, Điều 12 và Điều 21 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp từ ngày 01/7/2010 cho Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 16 Luật Lý lịch tư pháp; khoản 1 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP, Điều 13, Điều 14 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

* Công an: Cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01/7/2010 theo quy định tại khoản 2 Điều 9, khoản 1, 3 Điều 25 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP, điểm d khoản 1 Điều 4; Điều 7, Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp từ ngày 01/7/2010 cho Sở Tư pháp theo quy định khoản 1 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; khoản 3, khoản 4 Điều 16 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

* Viện Kiểm sát nhân dân: Cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01/7/2010 theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP, Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp từ ngày 01/7/2010 cho Sở Tư pháp theo quy định khoản 1 Điều 9, khoản 3 Điều 15 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP, Điều 13, Điều 14 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

* Cơ quan Thi hành án dân sự: Cấp tỉnh, cấp huyện.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01/7/2010 theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; điểm d khoản 1 Điều 4, Điều 8, Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp từ ngày 01/7/2010 cho Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 20 Luật Lý lịch tư pháp; khoản 1 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; Điều 17 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

* UBND cấp xã

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01/7/2010 theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

- Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp từ ngày 01/7/2010 cho Sở Tư pháp theo quy định khoản 1 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP.

- Gửi bản sao Trích lục chứng tử cho người từ đủ 14 tuổi trở lên cho Sở Tư pháp.

*** Các cơ quan khác**

- UBND cấp huyện: Gửi bản chính hoặc bản sao Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người từ đủ 14 tuổi trở lên cho Sở Tư pháp

- Cơ quan quân sự: Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9, Điều 27 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; điểm e khoản 1 Điều 4, Điều 10, Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

- Các cơ quan, tổ chức khác: Tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 21 Luật Lý lịch tư pháp; khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP; điểm e khoản 1 Điều 4, Điều 9, Điều 12 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP khi nhận được văn bản đề nghị cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp theo quy định, cụ thể:

- Tiếp nhận, cập nhật và xử lý kịp thời thông tin lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật do Tòa án nhân dân; Công an nhân dân; Cơ quan Thi hành án dân sự; Viện Kiểm sát nhân dân; UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp;

- Phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan tra cứu, xác minh, cung cấp thêm thông tin lý lịch tư pháp về án tích để lập Phiếu lý lịch tư pháp bổ sung nhằm cập nhật, bổ sung thông tin lý lịch tư pháp được rõ ràng, chính xác, đầy đủ;

- Phối hợp với UBND cấp xã; Tòa án nhân dân; Viện Kiểm sát nhân dân; cơ quan điều tra của Công an trong việc xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP, Điều 25 Thông tư liên tịch 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP để xây dựng Cơ sở dữ liệu và cấp phiếu lý lịch tư pháp.

- Định kỳ hàng quý, rà soát thông tin trong Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và có công văn phối hợp đối chiếu với các cơ quan (Tòa án, Công an, Viện kiểm sát, Thi hành án dân sự và các cơ quan, tổ chức khác) về thông tin các cơ quan đã cung cấp cho Sở Tư pháp cập nhật.

- Trường hợp thông tin lý lịch tư pháp không thuộc thẩm quyền xử lý thì cung cấp cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp các tỉnh xử lý theo thẩm quyền.

Bước 3: Lập Mã số lý lịch tư pháp và cập nhật Phiếu lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Bước 4: Gửi Mã số lý lịch tư pháp và Phiếu lý lịch tư pháp bổ sung đã lập cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; gửi thông tin lý lịch tư pháp không thuộc thẩm quyền xử lý cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp các tỉnh xử lý theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua mạng Internet hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:

* Thành phần hồ sơ:

Các thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan thi hành án dân sự, UBND cấp xã và các cơ quan/tổ chức khác cung cấp theo quy định của pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp đối với các thông tin có trước ngày 01/7/2010.

- Theo quy định cụ thể đối với các thông tin có từ ngày 01/7/2010.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Công an nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Cơ quan Thi hành án dân sự, UBND cấp xã, các cơ quan/tổ chức khác.

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Hồ sơ lý lịch tư pháp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Biểu mẫu: Thực hiện theo Biểu mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản liên quan.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Quy chế phối hợp số 131/QC-STP-TAND-VKSND-CA-THADS ngày 23/12/2019 của Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Công an tỉnh và Cục Thi hành án dân sự về phối hợp liên ngành trong việc trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

(có Biểu mẫu kèm theo)

TÒA ÁN¹

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TRÍCH LỤC BẢN ÁN HÌNH SỰ

(Dùng cho cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

Bản án số ngày tháng năm của Tòa án

1. Họ và tên²:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Nơi sinh³:
5. Quốc tịch: Dân tộc:
6. Nơi thường trú⁴:

7. Nơi tạm trú⁵:

8. Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu⁶ (nếu có): Số:
 Cấp ngày tháng năm Tại:
9. Họ tên cha:
10. Họ tên mẹ:
11. Họ tên vợ (chồng):
12. Tội danh, điều khoản luật áp dụng:

13. Hình phạt chính:
14. Hình phạt bổ sung (nếu có):
15. Nghĩa vụ dân sự (nếu có):
16. Án phí:

17. Tiền án⁷ (nếu có):

.....

18. Ghi chú⁸:

.....

NGƯỜI TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ tên)

THẨM PHÁN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã tuyên Bản án.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.

⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Căn cước công dân hay Hộ chiếu.

⁷ Ghi đầy đủ các tiền án và ghi rõ: số bản án; ngày, tháng, năm tuyên án; Tòa án đã tuyên; tội danh, điều khoản luật áp dụng; hình phạt chính.

⁸ Nếu là Bản án xét xử sơ thẩm thì ghi rõ “Bản án đã có hiệu lực pháp luật” hoặc “Bản án có kháng cáo, kháng nghị”.

Nếu là Bản án xét xử phúc thẩm thì ghi rõ: Xét xử phúc thẩm Bản án hình sự sơ thẩm số ngày ... tháng ... năm của Tòa án

TÒA ÁN¹
.....

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TRÍCH LỤC
QUYẾT ĐỊNH TUYÊN BỐ PHÁ SẢN

(Dùng cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

Quyết định tuyên bố phá sản số/..... ngày tháng năm

Tuyên bố:

1. Tên doanh nghiệp hợp tác xã bị tuyên bố phá sản:

2. Địa chỉ:

Đối với:

3. Họ và tên²:

4. Tên gọi khác (nếu có):

5. Giới tính:

6. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 8. Nơi sinh³:

7. Quốc tịch: 10. Dân tộc:

8. Nơi thường trú⁴:

.....

9. Nơi tạm trú⁵:

.....

10. Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu (nếu có)⁶: Số:

11. Chức vụ bị cấm đảm nhiệm:

12. Thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã trong được
tính kể từ ngày tháng năm

NGƯỜI TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ tên)

THẨM PHÁN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã ra Quyết định.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.

⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Căn cước công dân hay Hộ chiếu.

¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày tháng năm

PHIẾU XÁC MINH THÔNG TIN LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Kính gửi:

..... đề nghị Quý cơ quan tra cứu hồ sơ, xác minh thông tin lý lịch tư pháp về án tích của người có tên dưới đây:

Họ và tên²:Tên gọi khác (nếu có):

.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Nơi sinh³:

Quốc tịch: Dân tộc:

Nơi thường trú³:

.....

Nơi tạm trú⁴:

.....

Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:⁵Số:

Cấp ngày tháng năm Tại:

Họ tên cha:

Họ tên mẹ:

Họ tên vợ (chồng):

(Gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ bản chụp tài liệu của đương sự).

Đề nghị Quý cơ quan có văn bản phản hồi trước ngày

.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.⁵ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay Căn cước công dân hay hộ chiếu.

¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ XÁC MINH THÔNG TIN LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Kính gửi:

Theo Phiếu xác minh lý lịch tư pháp số/LLTP gửi ngày của Quý cơ quan, thông báo kết quả xác minh thông tin lý lịch tư pháp về án tích của Ông/Bà: như sau:

Tình trạng án tích²:

1. Số bản án; ngày, tháng, năm tuyên án; Tòa án tuyên án:

.....

2. Tội danh - Điều khoản của Bộ luật hình sự được áp dụng:.....

.....

3. Hình phạt chính:

.....

4. Hình phạt bổ sung (nếu có):

.....

5. Tình trạng thi hành án:

.....

NGƯỜI TRA CỨU HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện xác minh thông tin lý lịch tư pháp.

² Ghi rõ có hoặc không có án tích. Trường hợp có án tích thì ghi rõ các thông tin theo nội dung các mục ở dưới. Nếu có nhiều án tích thì ghi lần lượt từng án tích theo nội dung các mục này.

Mẫu số 05/TTLT-LLTP

¹

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc chấp hành xong hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự

Kính gửi:²

Căn cứ khoản 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

.....³ thông báo cho Sở Tư pháp về việc chấp hành xong⁴

Của ông (bà):

Địa chỉ:

.....

đã bị kết án bởi Bản án số/..... ngày ... tháng năm của Tòa án⁵, thi hành án dân sự theo Quyết định thi hành án số/..... ngày tháng năm của⁶.

.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:^{1, 3, 6} Ghi tên cơ quan Thi hành án dân sự.² Ghi tên Sở Tư pháp tỉnh/thành phố nơi cơ quan thi hành án dân sự có trụ sở/ Tòa án quân sự Trung ương.⁴ Ghi rõ hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí, nghĩa vụ dân sự mà người bị kết án đã chấp hành xong.⁵ Ghi rõ Tòa án đã tuyên bản án hình sự có hiệu lực pháp luật.

¹

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

Số:/.....
 V/v đề nghị phối hợp xác minh
 về điều kiện đương nhiên được
 xóa án tích

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

Căn cứ vào Điều 63, 64 Bộ luật Hình sự, ông/bà
 đã bị kết án tại Bản án số/..... ngày/...../..... của TAND
 đã đủ thời hạn đương nhiên được xóa án tích.

Căn cứ Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp,³ đề nghị
⁴ cung cấp thông tin về việc ông/bà có
 hay không bị điều tra, truy tố xét xử kể từ khi chấp hành xong bản án đến nay, cụ thể như sau:

1. Tên gọi khác (nếu có):
2. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch: 5. Dân tộc:
6. Nơi thường trú:
7. Nơi tạm trú:
8. Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu Số:
 Cấp ngày tháng năm Tại:
9. Họ và tên cha:
10. Họ và tên mẹ:
11. Họ và tên vợ (chồng):.....
12. Ngày chấp hành xong bản án:
- Văn bản trả lời xin gửi về⁵
 trước ngày

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ^{1, 3, 5} Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

^{2, 4} Ghi rõ tên cơ quan được đề nghị xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

Mẫu số 07/TTLT-LLTP

.....¹

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

Số:/.....

V/v trả lời kết quả xác minh về
 điều kiện đương nhiên được xóa
 án tích

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

Phúc đáp Công văn số/..... ngày/...../.....
 của³ về việc đề nghị phối hợp xác minh điều kiện đương nhiên
 được xóa án tích của ông/bà⁴ trả lời như sau:

Ông/bà sinh ngày/...../..... cư trú tại

Kể từ ngày chấp hành xong bản án số/..... ngày tháng năm
 của Tòa án nhân dân

.....

Trên đây là trả lời yêu cầu xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích của
⁶ xin gửi⁷ để biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

^{1, 4, 6} Ghi rõ tên cơ quan phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

^{2,3,7} Ghi rõ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố đã yêu cầu xác minh.

⁵ Ghi rõ có hay không bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp nếu bị điều tra, truy tố, xét xử thì ghi rõ tội danh; ngày tháng năm bị điều tra, truy tố, xét xử; cơ quan tiến hành điều tra, truy tố, xét xử và gửi kèm bản sao các văn bản có liên quan (nếu có).

XI. LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Thủ tục phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Rà soát, tổng hợp và đề xuất nhu cầu

Hàng năm, Sở Giao thông vận tải căn cứ vào tình trạng công trình đường bộ, các thông tin về quy mô và kết cấu công trình, lịch sử sửa chữa bảo trì, các dữ liệu khác về các tuyến đường, công trình đường bộ, tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình bảo trì, định mức kinh tế - kỹ thuật, danh mục tuyến đường ưu tiên sửa chữa, Sở Giao thông vận tải xác định nhu cầu quản lý, bảo trì cho năm sau của hệ thống đường được giao quản lý, làm văn bản và kèm chi tiết nhu cầu kinh phí gửi đến Sở Tài chính thẩm định.

Bước 2: Thẩm định và đề xuất kinh phí

Trên cơ sở đề xuất của Sở Giao thông vận tải, cân đối nguồn vốn Ngân sách Trung ương bổ sung có mục tiêu, nguồn sự nghiệp kinh tế (SNKT) của tỉnh được giao năm trước và dự kiến cho năm sau; Sở Tài chính trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán chi SNKT đường bộ cho năm sau.

Bước 3: Trình Kế hoạch và Phê duyệt Kế hoạch

Trên cơ sở Dự toán chi SNKT đường bộ được UBND tỉnh bố trí cho năm sau; Sở Giao thông vận tải tiến hành chọn danh mục theo thứ tự ưu tiên, xây dựng kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục kế hoạch bảo trì công trình đường bộ năm sau (trong tháng 12 hàng năm). Sau khi UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý, Sở Giao thông vận tải tiến hành triển khai các bước tiếp theo đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề xuất sửa chữa, bảo trì và danh mục công trình cần đầu tư sửa chữa.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Giao thông vận tải.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 37/2018/TT-BGTVT ngày 07/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về quản lý vận hành khai thác bảo trì công trình đường bộ và Thông tư số 41/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 37/2018/TT-BGTVT 07/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ;

- Thông tư số 04/2019/TT-BGTVT, ngày 23/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tuần đường, tuần kiểm để bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 21/6/2021 của UBND tỉnh về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

XII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

1. Thủ tục thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ phổ biến thuộc thẩm quyền thẩm định giá của Sở Tài chính

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Sở Tài chính thẩm định giá mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- Sở Tài chính thực hiện thẩm định giá tài sản công theo điểm a khoản 2 điều 10 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) và đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị, Chứng thư thẩm định giá (bản gốc), bản báo giá hàng hóa, dịch vụ và các hồ sơ có liên quan khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo khoản 4 Điều 10 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh.

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện: Văn bản cho ý kiến về giá mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Giá ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính Phủ.

- Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư số 68/2022/TT-BTC

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Tài chính.

- Sở Tài chính, Sở Y tế hoặc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ theo quy định và thực hiện thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức...

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) và đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Tờ trình của cơ quan, đơn vị, tổ chức; Quyết định mua sắm hàng hóa và các hồ sơ có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài chính, Sở Y tế hoặc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ và các thông tư hướng dẫn có liên quan;

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Thủ tục Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, tháng của UBND huyện, UBND thị xã, UBND thành phố (gọi tắt UBND huyện)

1.1. Chương trình công tác năm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ngày 30/9 hàng năm, Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu UBND huyện ban hành văn bản yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã (UBND xã, phường, thị trấn) đăng ký các nội dung, Chương trình công tác năm.

Bước 2: Trước ngày 15/10 hàng năm, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã gửi văn bản đăng ký các nội dung, Chương trình công tác năm về UBND huyện (thông qua Văn phòng HĐND&UBND huyện).

Bước 3: Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và văn bản đăng ký Chương trình công tác năm của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã, Văn phòng HĐND&UBND huyện thẩm định độc lập, tổng hợp, tham mưu UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác năm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) và đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

e) Đối tượng thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

f) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND&UBND huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác năm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quy chế làm việc của UBND huyện.

1.2. Chương trình công tác tháng

a) Trình tự thực hiện: Trên cơ sở kết quả thực hiện Chương trình công tác tháng trước, Chương trình công tác năm, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã gửi văn bản đăng ký Chương trình công tác tháng hoặc đề nghị điều chỉnh Chương trình công tác năm (nếu có) cho UBND huyện (Thông qua Văn phòng HĐND&UBND huyện), Văn phòng HĐND&UBND huyện thẩm định độc lập, tổng hợp, tham mưu UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác tháng.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) và đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng xây dựng chương trình công tác.

e) Đối tượng thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

f) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác tháng; hoặc điều chỉnh Chương trình công tác năm (nếu có).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quy chế làm việc của UBND huyện.

2. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND huyện/Hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do lãnh đạo UBND huyện chủ trì

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

Bước 1: Căn cứ Chương trình công tác tháng của UBND huyện đã được phê duyệt, Văn phòng HĐND&UBND huyện dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự phiên họp thường kỳ của UBND huyện báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện.

Bước 2: Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu UBND huyện ban hành Giấy mời họp gửi đến các thành viên UBND huyện chậm nhất 03 ngày làm

việc trước phiên họp thường kỳ hoặc trước 01 ngày làm việc đối với phiên họp chuyên đề.

Bước 3: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nội dung trình tại phiên họp có trách nhiệm gửi tài liệu về Văn phòng HĐND&UBND huyện chậm nhất 06 ngày làm việc trước phiên họp. Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Bước 4: Sau khi kết thúc phiên họp, chậm nhất trong 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND&UBND huyện hoàn chỉnh dự thảo Thông báo kết luận phiên họp trình Chủ tịch UBND duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi thành viên UBND huyện, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

b) Thời gian hoàn thành: Trước ngày 05 hàng tháng, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

d) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND&UBND huyện.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện.

f) Kết quả thực hiện TTHC: Thông báo kết luận phiên họp.

g) Lệ phí: Không.

h) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quy chế làm việc của UBND huyện.

3. Giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Nội vụ lập Kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đến các phòng, ban thuộc UBND huyện.

- Các phòng, ban thuộc UBND huyện thông báo số lượng hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh để đưa vào Kho lưu trữ.

- Phòng Nội vụ kiểm tra số lượng tài liệu bàn giao, phối hợp với Các phòng, ban thuộc UBND huyện dự thảo Biên bản giao nhận tài liệu; trình lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Các phòng, ban thuộc UBND huyện xác nhận; trình UBND huyện phê duyệt.

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống iDesk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch thu thập tài liệu.
- Danh mục hồ sơ công việc.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Biên bản giao nhận tài liệu nộp lưu.
- Bảng kê hồ sơ, tài liệu cần giữ gửi cho lưu trữ hiện hành và phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị (được áp dụng đối với các Các phòng, ban thuộc UBND huyện muốn giữ lại tài liệu để phục vụ công tác chuyên môn).

d) Thời gian: 03 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC:

f) Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Nội vụ.

i) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đến khai thác: Yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu).

Bước 2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ: Xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Tra cứu, cung cấp hồ sơ tài liệu đã được phê duyệt.

Bước 4: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Vào sổ theo dõi hồ sơ, tài liệu mượn và kiểm soát.

Bước 5: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại.

Bước 6: Lưu trữ viên (hoặc người được giao làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ): Vào sổ và nhận lại hồ sơ, tài liệu.

b) Cơ quan giải quyết thủ tục: Phòng Nội vụ.

c) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

d) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

- Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân;
- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác).
- e) Lệ phí sử dụng tài liệu lưu trữ: Không thu phí.
- f) Thời gian giải quyết: 02 ngày.
- g) Căn cứ pháp lý của TTHC:
 - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
 - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
 - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;
 - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Thủ tục thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn gọi tắt cấp xã)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn những người hoạt động không chuyên trách, do Chủ tịch UBND cấp xã làm Chủ tịch Hội đồng.

Bước 2: Hội đồng tuyển chọn thông báo công khai việc tuyển chọn trên các phương tiện thông tin của xã và thực hiện tiếp nhận hồ sơ của người dự tuyển.

Bước 3: Hội đồng tuyển chọn đối chiếu với tiêu chuẩn quy định để lựa chọn người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn giữ các chức danh và có biên bản về kết quả họp Hội đồng tuyển chọn.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp huyện thẩm định số lượng, tiêu chuẩn chức danh.

Bước 5: Căn cứ văn bản thẩm định của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện ký hợp đồng đối với người hoạt động không chuyên trách.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Chưa quy định.

- Số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - UBND huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Kết quả thẩm định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh người không chuyên trách cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

2. Nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, công chức

- a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định.
- b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện.
- f) Cơ quan giải quyết TTHC:
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - UBND huyện.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện.
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.
- h) Phí, lệ phí: Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:
 - * Đối với cán bộ, công chức:
 - Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
 - Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.
 - * Đối với viên chức và người lao động:
 - Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
 - Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.
- k) Căn cứ pháp lý của TTHC:
 - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
 - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh;

- Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

3. Xét nâng bậc lương trước thời hạn

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định.

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

c) Thành phần, số lượng: Chưa quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

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

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

* Đối với cán bộ, công chức:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

* Đối với viên chức và người lao động:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức. Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

- Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh;

- Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (theo thẩm quyền của UBND cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện: Chưa quy định.

b) Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

c) Thành phần, số lượng: Chưa quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện.

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

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản cử đi học trong nước (đối tượng theo phân cấp) của Chủ tịch UBND huyện cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

1. Thủ tục thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND các huyện, thị xã, thành phố (UBND cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện thẩm định giá mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

- UBND cấp huyện giao Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện thẩm định giá mua sắm tài sản công cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo điểm b khoản 2 Điều 10 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị, Chứng thư thẩm định giá (bản gốc), bản báo giá hàng hóa, dịch vụ và các hồ sơ có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo khoản 4 Điều 10 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh.

e) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào quyết định giao nguồn kinh phí mua sắm của cấp có thẩm quyền.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện: Báo cáo thẩm định về giá mua sắm hàng hóa, dịch vụ cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Giá ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

- Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách nhà nước do UBND cấp xã quản lý theo năm ngân sách

a) Trình tự thực hiện:

- UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã) lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trước ngày 15 tháng 3 năm sau năm quyết toán; đồng thời, tổng hợp vào quyết toán ngân sách cấp xã hàng năm trình Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là HĐND cấp xã) phê chuẩn.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện phải hoàn thành việc thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán theo niên độ ngân sách gửi UBND cấp xã; đồng thời tổng hợp, lập báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách gửi Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 5 năm sau năm quyết toán.

- Trường hợp báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách của UBND cấp xã lập chưa đúng quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện yêu cầu đơn vị giải trình, cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh những sai sót hoặc yêu cầu lập lại báo cáo để xét duyệt theo quy định. Đồng thời, yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng kế hoạch được giao, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với chủ đầu tư sử dụng vốn không đúng quy định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày.

e) Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã.

f) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện: Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách nhà nước do UBND cấp xã quản lý theo năm ngân sách.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

k) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 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 hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán theo niên độ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước do UBND cấp xã quản lý trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

IV. LĨNH VỰC VĂN HÓA

Thành lập Ban Quản lý Di tích cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp huyện có công văn (kèm theo dự thảo danh sách thành viên Ban Quản lý di tích) gửi Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch xin ý kiến.

Bước 2: Phòng Quản lý Di sản văn hóa thuộc Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nghiên cứu, xem xét, tham mưu Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch có ý kiến thỏa thuận.

Bước 3: Sau khi có ý kiến thỏa thuận của Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, UBND cấp huyện ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý di tích cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Công văn xin ý kiến của UBND cấp huyện (kèm theo dự thảo danh sách thành viên Ban Quản lý di tích).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin - UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập Ban Quản lý Di tích cấp huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Các di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã xếp hạng; các công trình tín ngưỡng, tôn giáo có tiềm năng phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk./.