

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ (bổ sung)
thuộc phạm vi chức năng quản lý của tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính
phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ
thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số
5560/TTr-VPUBND ngày 05/7/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ (bổ sung 28 thủ tục) thuộc phạm vi chức năng quản lý của tỉnh Hòa Bình (gồm 16 thủ tục cấp tỉnh, 10 thủ tục áp dụng chung và 02 thủ tục cấp huyện).

(Có danh mục và nội dung chi tiết kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c)
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (báo cáo)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Ng.50b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
DANH MỤC TTHC NỘI BỘ (BỔ SUNG) CỦA TỈNH HÒA BÌNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	TTHC CẤP TỈNH: 16 TTHC		
1	Thủ tục phối hợp trong xây dựng các quy định, các văn bản về quản lý, điều hành, thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia	Chương trình mục tiêu Quốc gia	- Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia). - Sở Tài chính. - Các cơ quan chủ trì thực hiện từng chương trình mục tiêu Quốc gia. - Các cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần, các Sở, ban, ngành; địa phương tham gia thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia
2	Thủ tục phối hợp trong xây dựng kế hoạch thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia	Chương trình mục tiêu Quốc gia	- Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia). - Sở Tài chính. - Các cơ quan chủ trì thực

			hiện từng chương trình mục tiêu Quốc gia. - Các cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần, các Sở, ban, ngành; địa phương tham gia thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia
3	Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp và bàn giao tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn thư, Lưu trữ	Sở Nội vụ
4	Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn thư, Lưu trữ	Sở Nội vụ
5	Thủ tục Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố	Cải cách hành chính	+ Sở Nội vụ; + Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tỉnh; + Văn phòng UBND tỉnh;
6	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	Đào tạo sau đại học	Sở Nội vụ
7	Thủ tục cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị	Công chức viên chức	Sở Nội vụ

	sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên		
8	Thủ tục thẩm định, cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị, thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Công chức viên chức	Sở Nội vụ
9	Thủ tục Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đối với Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ	Công chức viên chức	Sở Nội vụ
10	Thủ tục điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh	Công chức viên chức	Sở Nội vụ
11	Thủ tục điều động, cán bộ công chức từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau	Cán bộ, công chức cấp xã	Sở Nội vụ
12	Thủ tục cho ý kiến về đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
13	Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ
14	Thủ tục kiểm kê di tích	Văn hóa	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
15	Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
16	Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ phổ biến thuộc thẩm quyền thẩm định giá của Sở Tài chính	Quản lý giá	Sở Tài chính

	TTHC áp dụng chung: 10 TTHC		
17	Thủ tục “Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước”	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc
18	Thủ tục “Sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước”	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc
19	Thủ tục “Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc
20	Thủ tục “Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước”	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc
21	Thủ tục “Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài”	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc
22	Thủ tục Phối hợp trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đến nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh	Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài	Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ trì tham mưu, ban hành văn bản quản lý nhà nước liên quan người nước ngoài
23	Thủ tục Phối hợp trong công tác quản lý cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh	Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài	Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.
24	Thủ tục Phối hợp xử lý vi phạm pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của	Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài	Công an tỉnh

	người nước ngoài trên địa bàn tỉnh trong trường hợp có tình tiết phức tạp		
25	Thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công sử dụng vốn do địa phương quản lý (<i>áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện</i>)	Kế hoạch và Đầu tư (đầu tư công)	Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.
26	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư (<i>áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện</i>)	Kế hoạch và Đầu tư (đấu thầu)	Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.
B	TTHC CẤP HUYỆN: 02 thủ tục		
1	Thủ tục Bổ nhiệm công chức (Cấp huyện, cấp phòng thuộc huyện)	Nội vụ (Công chức viên chức)	UBND cấp huyện
2	Thẩm định phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án thẩm quyền UBND cấp huyện phê duyệt	Đất đai	UBND cấp huyện (Phòng Tài nguyên và Môi trường)

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. TTHC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA

1. Thủ tục phối hợp trong xây dựng các quy định, các văn bản về quản lý, điều hành, thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia

1.1. Trình tự thực hiện: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 8, Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2021-2025, cụ thể như sau:

a) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan tham mưu, kiến nghị các cơ chế quản lý, điều hành chung các chương trình MTQG; tham mưu rà soát và cụ thể hóa các văn bản hướng dẫn của Trung ương trong quản lý và sử dụng nguồn vốn đầu tư công thực hiện các chương trình MTQG phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh.

b) Cơ quan chủ trì thực hiện chương trình có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng các quy định, văn bản hướng dẫn về quản lý, tổ chức thực hiện từng chương trình MTQG; Tham mưu, đề xuất việc phân bổ nguồn vốn của từng Chương trình mục tiêu Quốc gia để hỗ trợ các xã thuộc đối tượng của từng Chương trình hoàn thiện các tiêu chí xã nông thôn mới giai đoạn 2021-2025, đảm bảo hoàn thành lộ trình hàng năm và cả giai đoạn 2021-2025.

c) Các Sở, Ban, ngành, địa phương tham gia thực hiện chương trình Mục tiêu quốc gia có trách nhiệm phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, cơ quan chủ trì thực hiện chương trình, cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần trong việc xây dựng các quy định, văn bản hướng dẫn về quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình trên địa bàn tỉnh.

Các Sở, ban, ngành; địa phương căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức phối hợp trong xây dựng các quy định, các văn bản về quản lý, điều hành, thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

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

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia); Sở Tài chính; các cơ quan chủ trì thực hiện từng chương trình mục tiêu Quốc gia; các cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần, các Sở, Ban, ngành; địa phương tham gia thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia .

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia); các cơ quan chủ trì thực hiện từng chương trình mục tiêu Quốc gia.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần từng chương trình mục tiêu Quốc gia, các Sở, Ban, ngành; đơn vị tham gia thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 8, Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị quyết số 973/2020/UBTVQH14 ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước giai đoạn 2021-2025;
- Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ về quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia;
- Quyết định 263/QĐ-TTg ngày 22/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025;
- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2021-2025.

2. Thủ tục phối hợp trong xây dựng kế hoạch thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia.

2.1. Trình tự thực hiện: Theo quy định tại Khoản 2, Điều 8, Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2021-2025, cụ thể như sau:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn lập kế hoạch; tổng hợp kế hoạch thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia (MTQG) giai đoạn 2021-2025 và hằng năm từ các cơ quan chủ trì thực hiện chương trình, trình UBND tỉnh quyết định;

- Sở Tài chính có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch thực hiện chương trình vào dự toán ngân sách hằng năm của UBND tỉnh;

- Các cơ quan chủ trì thực hiện chương trình MTQG chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần hướng dẫn, xây dựng kế hoạch mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung từng chương trình giai đoạn 2021-2025 và hằng năm; tổng hợp kế hoạch thực hiện chương trình trong giai đoạn 2021-2025 và hằng năm; dự kiến phương án kế hoạch phân bổ ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương (nếu có) giai đoạn 2021-2025 và hằng năm, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính để tổng hợp.

- Các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã căn cứ hướng dẫn của cơ quan chủ trì thực hiện chương trình, cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính xây dựng kế hoạch, mục tiêu, nhiệm vụ và đề xuất nhu cầu kinh phí giai đoạn 2021-2025 và hàng năm thực hiện các nhiệm vụ, nội dung, dự án thành phần gửi cơ quan chủ trì thực hiện chương trình, cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần để tổng hợp vào kế hoạch chung.

Các Sở, Ban, ngành; địa phương căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức phối hợp trong xây dựng các quy định, các văn bản về quản lý, điều hành, thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

2.4. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định

2.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia); Sở Tài chính; Các cơ quan chủ trì thực hiện từng chương trình mục tiêu Quốc gia; Các cơ quan chủ trì thực hiện dự án thành phần của từng chương trình mục tiêu Quốc gia; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: các Sở, Ban, ngành; đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021-2025.

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu Quốc gia); Các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021-2025.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 8, Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;
- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị quyết số 973/2020/UBTVQH14 ngày 08/7/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước giai đoạn 2021-2025;
- Nghị định 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;
- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ về quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu Quốc gia;
- Quyết định 263/QĐ-TTg ngày 22/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025;
- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2021-2025./.

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ

a) Văn thư, Lưu trữ

1. Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp và bàn giao tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) lập tờ trình hoặc công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi về Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Trung tâm Lưu trữ tiếp nhận, kiểm tra, rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Sở Nội vụ tiến hành phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đảm bảo theo quy định trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị Trung tâm lưu trữ ban hành văn bản yêu cầu hoàn thiện, bổ sung. Sau khi cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu hoàn thiện đủ hồ sơ theo yêu cầu, Trung tâm Lưu trữ tiếp tục thẩm định và trình Sở Nội vụ phê duyệt theo quy định.

- Thông báo kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu bàn giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống văn bản điều hành.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định:

+ Tờ trình hoặc công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu về Lưu trữ lịch sử;

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị giao nộp.

1.3.2. Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt của Trung tâm lưu trữ lịch sử;

+ Báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

+ Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

1.3.3. Thành phần hồ sơ bàn giao (giao nộp) tài liệu:

- + Hồ sơ, tài liệu;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (nếu có) và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);
- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu 02 quyển;
- + Biên bản giao nhận tài liệu.

1.3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Thời hạn thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Thời gian phê duyệt của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thời gian bàn giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: 05 ngày, kể từ ngày có Thông báo của Lưu trữ lịch sử đến cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính nhà nước thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Sở Nội vụ;
- Biên bản bàn giao tài liệu lưu trữ giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Mục lục hồ sơ: Theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

- Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật: Theo quy định tại Phụ lục II Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

- Mẫu Biên bản bàn giao: Theo quy định tại Phụ lục số III Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

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

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 09/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc sửa đổi, bổ sung phần B của Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 09/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 2188/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình./.

PHỤ LỤC I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

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 ố (Quyển số):..... Số trang:.....	Thời hạn bảo quản Vĩnh iễn

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 thông kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số: đến số....., trong đó có số trùng, số khuyết.

..... ngày..... tháng.....năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

PHỤ LỤC II

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014
của Bộ Nội vụ)*

TÊN PHÒNG

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, Phòng số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật./.

PHỤ LỤC III

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH
SỬ

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

Số:/BB-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Thông tư số.../2014/TT-BNV ngày... tháng... năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ.... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

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

1. Tên phong (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:
5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể
7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)
8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Lưu trữ lịch sử
*(hoặc của cơ quan chủ quản của
 Lưu trữ lịch sử)**

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu) *(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)*

* Trong trường hợp Lưu trữ lịch sử không có con dấu riêng./.

2. Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy gửi hồ sơ thẩm định về Sở Nội vụ;
- Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tài liệu cần hủy:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định.
- + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống văn bản điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- + Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản hoặc Quyết định của Sở Nội vụ về việc cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Thông tư 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;
- Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình;
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

b) Lĩnh vực Cải cách hành chính

3. Thủ tục Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công văn của Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và lịch thẩm định.

Bước 2. Các cơ quan, đơn vị họp và tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và gửi Hồ sơ về Sở Nội vụ.

Bước 3. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổng hợp điểm.

Bước 4. Báo cáo Tổ công tác giúp việc Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định.

Bước 5. Báo cáo Hội đồng đánh giá xem xét, cho ý kiến và Quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3.2. Cách thức thực hiện: Thẩm định trực tiếp theo lịch.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo diễn giải kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

+ Tài liệu chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Văn phòng UBND tỉnh: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Sở Nội vụ.
- + Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tỉnh.
- + Văn phòng UBND tỉnh.

3.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 12/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các Sở, Ban, Ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

- Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 27/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các Sở, Ban, Ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 12/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Lĩnh vực Đào tạo sau đại học

4. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học của các cơ quan, đơn vị.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Giám đốc Sở ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền (trừ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

Bước 3. Các trường hợp không đủ điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ), Sở Nội vụ ban hành văn bản trả lời các cơ quan, đơn vị.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách trích ngang theo vị trí việc làm (chậm nhất là 15 ngày kể từ khi nhận được Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo);

+ Đơn xin đi học;

+ Bản cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thiện chương trình đào tạo;

+ Phiếu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức (02 năm) liên tục gần nhất;

+ Bản sao (có chứng thực) các văn bản: Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết thời gian tập sự, Giấy báo nhập học; Bản sao đề án, chương trình liên kết đào tạo giữa các cơ sở đào tạo nước ngoài với cơ sở đào tạo trong nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- 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, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình.

d) Lĩnh vực công chức viên chức

5. Thủ tục cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị sự nghiệp công lập, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên gửi văn bản kèm theo dự thảo Kế hoạch tuyển dụng về Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến bằng văn bản đối với bản dự thảo Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị.

Bước 3. Khi có công văn thẩm định, cho ý kiến đối với kế hoạch tuyển dụng viên chức, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thực hiện việc thông báo và thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị kèm theo dự thảo Kế hoạch tuyển dụng;
- + Cơ cấu; Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- + Danh sách, số lượng biên chế hiện có mặt của cơ quan, đơn vị.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Luật viên chức ngày 15/11/2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- 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 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

6. Thủ tục thẩm định, cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị, thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan có công chức chuyển công tác gửi công văn đề nghị kèm theo hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, sẽ có văn bản đồng ý giới thiệu công chức liên hệ chuyển công tác tới đơn vị công chức dự kiến chuyển công tác.

Bước 3. Các trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nội vụ sẽ có công văn phúc đáp gửi về đơn vị đề nghị.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Đơn xin chuyển công tác (bản chính, 2 bản);
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (bản chính);
- Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (Bản sao có chứng thực);
- Quyết định lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực);

- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (bản chính).

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

7. Thủ tục Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đối với Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi Tờ trình đề nghị kèm Hồ sơ cá nhân

Bước 2: Sở Nội vụ căn cứ vào các quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến về việc bổ nhiệm đối với Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Tờ trình của Sở Nội vụ.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

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

- Luật viên chức ngày 15/11/2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

- Quy định số 27-QĐ/TU ngày 30/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử./.

8. Thủ tục điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị nơi có cán bộ, công chức viên chức chuyển công tác gửi công văn đề nghị kèm theo hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, sẽ có thỏa thuận bằng văn bản về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang khối Đảng, Đoàn thể.

Bước 3: Các trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nội vụ sẽ có công văn phúc đáp gửi về đơn vị đề nghị.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Đơn xin chuyển công tác (bản chính, 2 bản);
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (bản chính);
- Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (Bản sao có chứng thực);
- Quyết định lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực);
- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (bản chính).

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

e) Lĩnh vực cán bộ, công chức cấp xã

9. Thủ tục điều động, cán bộ công chức từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện khác nhau

9.1. Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức cấp xã có nguyện vọng chuyển công tác có đơn xin chuyển công tác.
- UBND cấp huyện quản lý cán bộ, công chức cấp xã có văn bản đồng ý đề cán bộ, công chức cấp xã đi liên hệ chuyển công tác.
- UBND cấp huyện tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã có văn bản đồng ý tiếp nhận.
- UBND cấp huyện quản lý cán bộ, công chức cấp xã có văn bản đồng ý cho cán bộ, công chức cấp xã chuyển công tác.
- UBND cấp huyện tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động cán bộ công chức cấp xã.
- Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận, điều động cán bộ công chức cấp xã.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của UBND cấp huyện.
- Bản mô tả vị trí việc làm của UBND cấp huyện.
- Đơn xin chuyển công tác của cán bộ, công chức.
- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo Mẫu 2C - BNV/2008.
- Bản sao giấy khai sinh của cán bộ, công chức
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ của cán bộ, công chức theo yêu cầu vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.
- Giấy khám sức khỏe của cán bộ, công chức.
- Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ, công chức, có xác nhận của cấp có thẩm quyền quản lý.
- Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, phê chuẩn cán bộ công chức.
- Quyết định xếp lương lần đầu của cán bộ, công chức.
- Quyết định nâng lương gần nhất của cán bộ, công chức.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức cấp xã.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo các trình tự theo quy định.

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

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.
- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về 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 Nội vụ về việc 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.

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

- Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 03/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định số lượng, chức danh, kiêm nhiệm chức danh và mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 86/2021/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định tiêu chuẩn đối với công chức cấp xã và tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

f) Lĩnh vực Tổ chức biên chế

10. Thủ tục cho ý kiến về đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh xây dựng dự thảo Đề án vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ thẩm định. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các Sở, ban, ngành trình cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, thỏa thuận Đề án vị trí việc làm.

Bước 2. Sở Nội vụ thẩm định dự thảo Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bước 3. Khi có Công văn thỏa thuận của Sở Nội vụ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoàn thiện Đề án vị trí việc làm và có phương án bố trí, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức phù hợp với từng vị trí việc làm. Đối với các Sở, ban, ngành chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của đơn vị theo ý kiến thẩm định, thỏa thuận của Sở Nội vụ; hướng dẫn, đôn đốc đơn vị thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và cơ cấu lại số người làm việc theo danh mục vị trí việc làm, số người làm việc cần có, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được thống nhất theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- Đề án vị trí việc làm;
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án vị trí việc làm (nếu có).

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

10.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Giám đốc Sở Nội vụ.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

11. Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh xây dựng dự thảo điều chỉnh Đề án vị trí việc làm gửi Sở Nội vụ thẩm định. Đối với đơn vị sự

ng nghiệp công lập trực thuộc các Sở, ban, ngành trình cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, thỏa thuận Đề án vị trí việc làm.

Bước 2. Sở Nội vụ thẩm định dự thảo điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bước 3. Khi có Công văn thỏa thuận của Sở Nội vụ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoàn thiện Đề án vị trí việc làm và có phương án bố trí, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức phù hợp với từng vị trí việc làm. Đối với các Sở, ban, ngành chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của đơn vị theo ý kiến thẩm định, thỏa thuận của Sở Nội vụ; hướng dẫn, đôn đốc đơn vị thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và cơ cấu lại số người làm việc theo danh mục vị trí việc làm, số người làm việc cần có, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được thống nhất theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định điều chỉnh Đề án vị trí việc làm;
- Đề án vị trí việc làm;
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án vị trí việc làm (nếu có).

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

11.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Giám đốc Sở Nội vụ

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

III. LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Thủ tục kiểm kê di tích

1.1 Trình tự thực hiện:

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm kê di tích trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện kiểm kê di tích trên địa bàn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, công bố hoặc điều chỉnh, bổ sung danh mục kiểm kê di tích.

- Định kỳ 05 (năm) năm một lần, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện rà soát, kiểm kê và trình Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh mục kiểm kê các công trình xây dựng, địa điểm, cảnh quan thiên nhiên,... không đủ tiêu chuẩn xếp hạng di tích.

- Kinh phí tổ chức kiểm kê từ nguồn ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) chịu trách nhiệm kê khai bổ sung các công trình xây dựng, địa điểm, khu vực thiên nhiên trên địa bàn có tiêu chí như quy định tại Điều 28 Luật Di sản văn hóa (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa) nhưng chưa có trong danh mục kiểm kê di tích, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện lập danh sách, gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2 Cách thức thực hiện: Không quy định

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch thực hiện việc kiểm kê di tích và dự toán kinh phí kiểm kê;
- Báo cáo kết quả kiểm kê.

1.4 Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Ban quản lý di tích cấp huyện, xã, chủ sở hữu di tích và các cá nhân có liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định hiện hành của nhà nước

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung quy định.

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

- Luật Di sản văn hoá ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;
- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá;
- Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 Quy định về quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hoá trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

IV. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xác định nhiệm vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét phương thức, chương trình và nội dung làm việc của hội đồng, xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng theo các yêu cầu nêu tại Điều 4 của Quy định kèm theo Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến tư vấn của 02 chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập hội đồng khác để xác định lại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Bước 2: Trên cơ sở kết luận của Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xác định nhiệm vụ và ý kiến của chuyên gia tư vấn (nếu có), Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Sao lưu, đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.

1.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Công văn gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng và Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng đề nghị phê duyệt.

- Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng đề nghị phê duyệt phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 4 của Quy định kèm theo Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình. và phải được thông qua bởi hội đồng khoa học và công nghệ hoặc chuyên gia tư vấn độc lập.

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

- Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hoà Bình.

- Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hoà Bình ban hành kèm theo Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

- Hướng dẫn số 208/HD-SKHCN ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hoà Bình hướng dẫn biểu mẫu trong quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hoà Bình.

V. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH (QUẢN LÝ GIÁ)

1. Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ phổ biến thuộc thẩm quyền thẩm định giá của Sở Tài chính

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

Chuẩn bị đầy đủ thành phần và số lượng hồ sơ (gồm 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền) gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài chính.

- Bước 2: Thẩm định

Sau khi nhận đầy đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định phương án giá. Căn cứ vào nội dung phương án giá và loại hàng hóa, dịch vụ, Sở Tài chính tự tổ chức thẩm định hoặc mời các Sở, ngành có liên quan tham gia thẩm định;

- Bước 3: Định giá

Trên cơ sở kết quả thẩm định giá, Sở Tài chính có văn bản thông báo kết quả thẩm định đến cơ quan, đơn vị để hoàn thiện Hồ sơ phương án giá. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công theo quy định, Sở Tài chính hoặc sở quản lý chuyên ngành, lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

1) Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC;

2) Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

3) Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có);

4) Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định;

b) Số lượng: 02 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định;

Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá phải thông báo

bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hoặc Tờ trình của Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hồ sơ phương án giá thực hiện theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

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

+ Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hóa, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...);

+ Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá;

+ Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm;

So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường trong nước và thị trường của một số nước trong khu vực (nếu có);

Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có);

Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có).

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

- Luật giá ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 04/3/2019 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

VI. TTHC LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước trên các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành xác định nội dung bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Bước 2. Đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước.

Bước 3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, cho ý kiến đối với đề xuất của người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước về việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và ký ban hành theo quy định.

Bước 4. Người soạn thảo, tạo ra thông tin bí mật nhà nước tham mưu ban hành theo ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính (*trong trường hợp các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).
- Qua bộ phận văn thư của sở, ban, ngành.
- Trình trực tiếp người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước.
- Dự thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc bản mô tả địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.
- Các tài liệu kèm theo.

1.4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục chứa bí mật nhà nước.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký ban hành văn bản, tạo ra vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận: Cá nhân người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký ban hành văn bản, tạo ra vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước hoặc bộ phận văn thư, giúp việc người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc tiếp nhận, xử lý văn bản.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có quy định riêng về Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản thì bổ sung nội dung đề xuất về việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa quy định về Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản thì sử dụng mẫu “Tờ trình xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước”.

- Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, 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, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Số: /TTr-....
Hoà Bình, ngày tháng năm 2023

TỜ TRÌNH
Về việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Kính gửi: <Lãnh đạo có thẩm quyền>

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
Căn cứ 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

Căn cứ ⁽¹⁾

Căn cứ ⁽²⁾

<Tên đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước> kính đề xuất đồng chí <chức vụ, họ tên người đứng đầu cơ quan, tổ chức> duyệt, ký ban hành <tên văn bản> như sau:

- Độ mật:

- Độ khẩn (nếu có):

- Nơi nhận³:

- Số lượng bản phát hành:

- Cán bộ, đơn vị soạn thảo:

- Tài liệu **được phép hoặc không được phép** sao, chụp theo quy định./.

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN
VỊ**

ĐƠN VỊ/CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

*** Lưu ý:** Đối với văn bản có tính chất lặp đi lặp lại bổ sung thêm thời hạn báo cáo định kỳ và thời gian chấm dứt việc báo cáo định kỳ trong Tờ trình để lãnh đạo có thẩm quyền quyết định độ mật một lần cho văn bản đó.

¹ Ghi rõ loại, số, ký hiệu, thời gian ban hành, trích yếu nội dung văn bản làm căn cứ để soạn thảo, tạo ra thông tin chứa bí mật nhà nước.

² Ghi rõ căn cứ xác định bí mật nhà nước theo Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước theo các lĩnh vực; trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác hoặc căn cứ theo độ mật của văn bản gốc thì ghi “Căn cứ quy định tại khoản 2, Điều 10, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.”

³ Liệt kê đầy đủ tên của các cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận theo số thứ tự, tương ứng với số “Bản số” được ghi tại văn bản phát hành đến cá nhân, cơ quan, tổ chức đó.

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

Hoà Bình, ngày tháng năm 2023

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước:

Cơ quan, tổ chức xác định:

Người đề xuất:

Đô mât ⁽¹⁾:

Căn cứ xác định ⁽²⁾:

Ngày, tháng, năm xác định:

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu đỏ mật.

¹ Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

² Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điểm, khoản, điều nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể. Trường hợp sử dụng thông tin bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì xác định độ mật tương ứng.

2. Sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Kiểm tra nội dung “Tài liệu được phép sao, chụp” hay “Tài liệu không được phép sao, chụp”. Chỉ thực hiện sao, chụp với tài liệu có nội dung “Tài liệu được phép sao, chụp” tại phần “Nơi nhận” của tài liệu hoặc Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước.

Bước 2. Cá nhân hoặc đơn vị được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền quyết định việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước về địa điểm, phương tiện sao, chụp, hình thức sao, chụp (*sao y bản chính, sao lục, trích sao*), số lượng bản sao, nơi nhận và cá nhân trực tiếp thực hiện việc sao, chụp tại Tờ trình về việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3. Bộ phận văn thư của cơ quan, tổ chức ghi nhận việc sao, chụp vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sao, chụp.

Bước 4. Cán bộ được phân công thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định; tiêu hủy ngay số bản dư thừa sau sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 5. Bộ phận văn thư thực hiện việc nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu “Bản sao số” và phát hành theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư của cơ quan, tổ chức.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Bản sao, chụp có đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” hoặc dự thảo văn bản “Trích sao” theo mẫu số 09, mẫu số 10 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đơn vị được phân công tham mưu sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định tại Điều 4 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND.
- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận: Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định tại Điều 4 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND hoặc bộ phận văn thư, giúp việc người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc tiếp nhận, xử lý văn bản.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, sao lục hoặc trích sao nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo đúng quy

định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn: Tờ trình về việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- 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.
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Số: /TTr-.... Hoà Bình, ngày tháng năm 2023

TỜ TRÌNH
Về việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Kính gửi: <Lãnh đạo có thẩm quyền>

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
Căn cứ 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

Căn cứ ⁽¹⁾
Căn cứ ⁽²⁾

<Tên đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước> kính đề xuất đồng chí <chức vụ, họ tên người đứng đầu cơ quan, tổ chức> duyệt, ký ban hành <tên văn bản> như sau:

- Độ mật:
- Độ khẩn (nếu có):
- Nơi nhận³:
- Số lượng bản phát hành:
- Cán bộ, đơn vị soạn thảo:
- Tài liệu **được phép hoặc không được** phép sao, chụp theo quy định./.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ **ĐƠN VỊ/CÁN BỘ ĐỀ XUẤT**
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

* **Lưu ý:** Đối với văn bản có tính chất lặp đi lặp lại bổ sung thêm thời hạn báo cáo định kỳ và thời gian chấm dứt việc báo cáo định kỳ trong Tờ trình để lãnh đạo có thẩm quyền quyết định độ mật một lần cho văn bản đó.

1
² Ghi rõ căn cứ xác định bí mật nhà nước theo Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước theo các lĩnh vực; trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác hoặc căn cứ theo độ mật của văn bản gốc thì ghi “Căn cứ quy định tại khoản 2, Điều 10, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.”
³ Liệt kê đầy đủ tên của các cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận theo số thứ tự, tương ứng với số “Bản số” được ghi tại văn bản phát hành đến cá nhân, cơ quan, tổ chức đó.

3. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 01. Giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bộ phận văn thư của cơ quan, tổ chức đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

- Nhân bản, đóng dấu, đóng bì tài liệu.

- + Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” sử dụng 02 lớp phong bì. Trong đó, bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” ở bì, trường hợp gửi đích danh thì đóng thêm dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; bì ngoài ghi tên cơ quan, đơn vị nhận như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu “A” ở bì.

- + Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” hoặc “Mật” sử dụng 01 lớp phong bì, ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu “B” hoặc “C” tương ứng.

Bước 02. Ghi số, ký hiệu, nơi nhận vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” trước khi chuyển giao.

Bước 03. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bộ phận văn thư của cơ quan, tổ chức ghi số, ký hiệu vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

- + Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

- + Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua bộ phận văn thư của sở, ban, ngành.

- Trực tiếp thực hiện thủ tục giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người liên quan.

3.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đơn vị được phân công giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đơn vị được phân công giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển giao giữa các bên liên quan theo đúng quy định, không thất lạc, mất, hư hỏng hoặc bị tráo đổi.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn: Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, 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, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- 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.
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

4. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 01. Cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam có nhu cầu sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước đến cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng bí mật nhà nước.

Bước 02. Người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam xem xét đề nghị của cơ quan, tổ chức, người Việt Nam, quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Trường hợp đồng ý cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thì tiếp tục thực hiện thủ tục sao, chụp và giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định.

- Trường hợp từ chối cung cấp, người có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Trực tiếp thực hiện thủ tục sao, chụp và giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam được quy định tại Điều 8 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-UBND.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển giao giữa các bên liên quan theo đúng quy định, không thất lạc, mất, hư hỏng hoặc bị tráo đổi hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn:

- Công văn đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phục vụ công tác chuyên môn. (*Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức Việt Nam.*)

- Đơn đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phục vụ công tác chuyên môn. (*Áp dụng đối với cá nhân người Việt Nam.*)

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, 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, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- 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.
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

/

.....
.....

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

Số: /(1)-(2)

Hoà Bình, ngày tháng năm 2023

V/v đề nghị phối hợp cung
cấp, chuyển giao tài liệu,
vật chứa bí mật nhà nước

Kính gửi: Thủ trưởng(3).....

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ: <*Cụ thể đến số, đường, phường,...*>
- Số điện thoại:
- Nội dung bí mật nhà nước cần cung cấp, chuyển giao: <*Tóm tắt nội dung bí mật nhà nước cần được cung cấp, chuyển giao*>
- Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:
<*Tên cơ quan, tổ chức*> cam kết chấp hành nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, tuyệt đối không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu chưa được sự đồng ý của quý cơ quan. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quý cơ quan cung cấp, chuyển giao bị lộ, mất.

Kính đề quý cơ quan quan tâm, tạo điều kiện phối hợp./.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CÓ NHU CẦU
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối trường hợp là cơ quan, tổ chức có sử dụng con dấu hợp pháp.

- (1) Ký hiệu tên cơ quan chủ quản.
- (2) Ký hiệu tên đơn vị phát hành.
- (3) Tên cơ quan chủ quản, có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
phục vụ công tác chuyên môn

Họ và tên:
Sinh ngày:
Số CCCD/Hộ chiếu/CMCAND/CMQĐNC:
Nơi ở hiện nay: <Cụ thể đến số nhà, đường, tổ dân phố, phường..... >
Cơ quan, tổ chức:
Chức vụ/cấp bậc:
Số điện thoại:

Nội dung bí mật nhà nước cần cung cấp, chuyển giao: <*Tóm tắt nội dung bí mật nhà nước cần được cung cấp, chuyển giao*>

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước: <*Nêu rõ thể loại, số, ký hiệu, thời gian ban hành, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; cá nhân trực tiếp chỉ đạo thực hiện; tóm tắt mục đích sử dụng bí mật nhà nước khi được cung cấp, chuyển giao*>

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, tuyệt đối không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu chưa được sự đồng ý của quý cơ quan. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quý cơ quan cung cấp, chuyển giao bị lộ, mất.

Kính đề nghị Thủ trưởng cơ quan quan tâm, tạo điều kiện phối hợp./.

CÁ NHÂN CÓ NHU CẦU
(Ký và ghi rõ họ tên bằng tay)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối trường hợp là cá nhân người Việt Nam có nhu cầu sử dụng bí mật nhà nước.

5. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 01. Cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước đến cơ quan, tổ chức của Việt Nam chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

Bước 02. Cơ quan, tổ chức được giao chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước chuyển văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 03. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước căn cứ văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, chủ động trao đổi với cơ quan, tổ chức chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước, tham mưu người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao.

- Trường hợp đồng ý cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thì tiếp tục thực hiện thủ tục sao, chụp và giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định.

- Trường hợp từ chối cung cấp, người có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Trực tiếp thực hiện thủ tục sao, chụp và giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

5.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài tham gia các chương trình hợp tác quốc tế với Việt Nam hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức Việt Nam thực thi công vụ có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển giao giữa các bên liên quan theo đúng quy định, không thất lạc, mất, hư hỏng hoặc bị tráo đổi hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn:

- Công văn đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phục vụ công tác chuyên môn. (*Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài.*)
- Đơn đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phục vụ công tác chuyên môn. (*Áp dụng đối với cá nhân người nước ngoài.*)

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

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, 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, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Chỉ xem xét, giải quyết đối với trường hợp đề nghị cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- 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.
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND, ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Hoà Bình, ngày tháng năm 2023

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao: (4)

.....

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:(5)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

*** LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHẬP CẢNH, XUẤT CẢNH, QUÁ CẢNH, CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI – CÔNG AN TỈNH**

1. Thủ tục Phối hợp trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 01. Cơ quan, tổ chức sau khi xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh phải gửi văn bản trao đổi, lấy ý kiến thẩm định đến Công an tỉnh, Sở Tư pháp.

Bước 02. Công an tỉnh, Sở Tư pháp trao đổi kết quả nghiên cứu, thẩm định và đóng góp ý kiến bằng văn bản đề cơ quan, tổ chức chủ trì ban hành văn bản quản lý nhà nước liên quan đến nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.

1.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ trì tham mưu, ban hành văn bản quản lý nhà nước liên quan người nước ngoài.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an tỉnh; Sở Tư pháp.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quản lý nhà nước liên quan đến nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn: Không quy định.

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

- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan; thể thức trình bày, văn phong đúng quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước.

- Chủ động phòng ngừa, phát hiện, điều chỉnh kịp thời các nội dung chưa phù hợp, tiềm ẩn nguy cơ tạo điều kiện cho các đối tượng xấu lợi dụng vi phạm pháp luật về xuất, nhập cảnh, thu thập tình báo.

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

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 64/2015/NĐ-CP, ngày 06/8/2015 của Chính phủ quy định về quy chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh,

quá cảnh, cư trú, hoạt động của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND, ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND, ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND, ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp trong công tác quản lý cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 01. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thu thập tài liệu, khai thác thông tin liên quan đến cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh gửi văn bản đề nghị đến các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể liên quan.

Bước 02. Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm trao đổi thông tin về cư trú, hoạt động của người nước ngoài với cơ quan, đơn vị có nhu cầu. Trường hợp nội dung trao đổi chứa bí mật nhà nước thì thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình trao đổi, cung cấp thông tin.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trao đổi, làm việc trực tiếp tại cơ quan chủ quản.

2.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng thông tin, tài liệu liên quan đến cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố liên quan.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trao đổi thông tin, tài liệu liên quan cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn: Không quy định.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Bảo đảm thông tin, số liệu, tài liệu liên quan cư trú, hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh chính xác, khách quan, đầy đủ và kịp thời.

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

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 64/2015/NĐ-CP, ngày 06/8/2015 của Chính phủ quy định về quy chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, hoạt động của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND, ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND, ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND, ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phối hợp xử lý vi phạm pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh trong trường hợp có tình tiết phức tạp

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 01. Cơ quan, tổ chức phát hiện gửi văn bản đề nghị phối hợp xác minh, xử lý đến Công an tỉnh.

Bước 02. Công an tỉnh phối hợp xác minh, tham mưu phương án xử lý, giải quyết phù hợp, bảo đảm yêu cầu về chính trị, đối ngoại, pháp luật.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trao đổi, làm việc trực tiếp tại cơ quan chủ quản.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản trao đổi thông tin, tài liệu liên quan hành vi vi phạm pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài có tình tiết phức tạp trên địa bàn tỉnh.

+ Thống kê các tài liệu, vật chứng thu thập được có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của các đối tượng.

+ Bản sao các loại giấy tờ về thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

+ Bản sao, bản ảnh các tài liệu, đồ vật chứng minh hành vi vi phạm.

+ Bản sao kết quả xác minh, tiến độ xác minh, xử lý của cơ quan, tổ chức phát hiện tính đến thời điểm trao đổi thông tin với Công an tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài có tình tiết phức tạp trên địa bàn tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án xử lý hành vi vi phạm pháp luật bảo đảm các yêu cầu về đối ngoại, chính trị, pháp luật.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn: Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chấp hành nghiêm các quy định pháp luật có liên quan; không để xảy ra tình huống oan sai; không để ảnh hưởng đến chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước.

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

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 64/2015/NĐ-CP, ngày 06/8/2015 của Chính phủ quy định về quy chế phối hợp giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú, hoạt động của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND, ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND, ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND, ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

VII. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ (ĐẦU TƯ CÔNG)

a) Đầu tư công

1. Tên thủ tục: Thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công sử dụng vốn do địa phương quản lý

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan được giao lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, C trình cơ quan thẩm định theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2. Cơ quan thẩm định tổ chức thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, C, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn.

Bước 3. Cơ quan thẩm định gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan trình thẩm định, cơ quan quản lý dự án, cơ quan có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và các cơ quan có liên quan theo quy định.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

+ Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C.

+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ thẩm định gửi cơ quan thẩm định là 10 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm A, B, C kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ như sau:

- Chương trình đầu tư công, Dự án nhóm A: Không quá 45 ngày;

- Dự án nhóm B, C: Không quá 30 ngày.

1.5 Cơ quan thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh/Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan thẩm định.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (chủ đầu tư, các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố)

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A/Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án theo **Mẫu số 01** Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình đầu tư công **Mẫu số 02** Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A **Mẫu số 03** Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C **Mẫu số 04** Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

1.10. Yêu cầu điều kiện của TTHC: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện Lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án Dân sự;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị quyết số 244/2022/NQ-HĐND ngày 24/02/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc giao Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định chủ trương đầu tư dự án đầu tư công nhóm C;

- Quyết định số 1264/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 Quyết định về việc thành lập Hội đồng thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công theo quy định của Luật Đầu tư công./.

Mẫu số 01

(Kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công)

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án**

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án) quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án (Tên chương trình/dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN

1. Tên chương trình/dự án:

2. Chủ chương trình/Chủ đầu tư:

3. Đối tượng thụ hưởng của chương trình/dự án:

4. Địa điểm thực hiện chương trình/dự án:

5. Tổng vốn thực hiện chương trình/dự án, gồm vốn:

- Nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn:

- Nguồn vốn sự nghiệp và mức vốn cụ thể theo từng nguồn:

- Nguồn vốn khác (nếu có):

6. Thời gian thực hiện:

7. Cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình/dự án:

8. Các thông tin khác (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI XÂY DỰNG BÁO CÁO NGHIÊN CỨU TIỀN KHẢ THI DỰ ÁN NHÓM A, BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

- Nêu đầy đủ quá trình triển khai xây dựng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

- Đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án giai đoạn trước (nếu chuyển từ giai đoạn trước sang).

- Việc thẩm định chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn chương trình/dự án.

- Các nội dung khác (nếu có).

III. DANH MỤC HỒ SƠ KÈM THEO

1. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình/dự án giai đoạn trước hoặc thời gian trước (nếu chuyển từ giai đoạn trước sang).

2. Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình đầu tư công, dự án nhóm B, nhóm C theo quy định của Luật Đầu tư công và quy định tại Nghị định này.

3. Báo cáo thẩm định nội bộ (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan thẩm định về chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

5. Các tài liệu liên quan khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án) xem xét, quyết định phê duyệt chương trình/dự án (Tên chương trình/dự án) giai đoạn (nêu rõ giai đoạn thực hiện chương trình/dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư chương trình/dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu số 02

(Kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ)

TÊN CHỦ CHƯƠNG TRÌNH

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

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Đề xuất chủ trương đầu tư chương trình**

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình)
Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình (Tên chương trình) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Tên chương trình:
2. Chủ chương trình:
3. Đối tượng thụ hưởng của chương trình:
4. Địa điểm thực hiện chương trình:
5. Tổng vốn thực hiện chương trình, gồm vốn:
 - Nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn:
 - Nguồn vốn sự nghiệp và mức vốn cụ thể theo từng nguồn:
 - Nguồn vốn khác (nếu có):
6. Thời gian thực hiện:
7. Cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình:
8. Các thông tin khác (nếu có):

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Sự cần thiết của chương trình để thực hiện các mục tiêu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
2. Mục tiêu, phạm vi và quy mô chương trình;
3. Dự kiến tổng mức vốn và cơ cấu nguồn lực thực hiện chương trình, bao gồm danh mục dự án hoặc đối tượng đầu tư, dự kiến khả năng cân đối nguồn vốn đầu tư công, huy động các nguồn vốn và nguồn lực khác;

4. Dự kiến tiến độ thực hiện chương trình phù hợp với điều kiện thực tế và khả năng huy động các nguồn lực theo thứ tự ưu tiên bảo đảm đầu tư tập trung, có hiệu quả;

5. Xác định chi phí liên quan trong quá trình thực hiện và chi phí vận hành sau khi chương trình kết thúc;

6. Phân tích, đánh giá sơ bộ những ảnh hưởng, tác động về môi trường, xã hội của chương trình, tính toán hiệu quả về mặt kinh tế - xã hội của chương trình;

7. Phân chia các dự án thành phần hoặc các nhiệm vụ của chương trình theo quy định của pháp luật;

8. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình) xem xét, quyết định phê duyệt chương trình (Tên chương trình) giai đoạn (nêu rõ giai đoạn thực hiện chương trình)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư chương trình;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu số 03

(Kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Nghiên cứu tiền khả thi dự án

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Cấp quyết định đầu tư dự án:
3. Tên chủ đầu tư (nếu có):
4. Địa điểm thực hiện dự án:
5. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):
6. Thời gian thực hiện:
7. Các thông tin khác (nếu có):

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN

1. Nội dung Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A có cấu phần xây dựng: báo cáo đầy đủ các nội dung theo quy định của Luật Đầu tư công, các quy định của Nghị định này và pháp luật về xây dựng.

2. Nội dung Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A không có cấu phần xây dựng theo quy định của Luật Đầu tư công và các quy định của Nghị định này, trong đó báo cáo đầy đủ nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Luật Đầu tư công.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) xem xét, quyết định phê duyệt dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu số 04

(Kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN

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

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Đề xuất chủ trương đầu tư dự án

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Dự án nhóm:
3. Cấp quyết định đầu tư dự án:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có):
5. Địa điểm thực hiện dự án:
6. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):
7. Thời gian thực hiện:
8. Các thông tin khác (nếu có):

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN: Báo cáo đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 31 của Luật Đầu tư công.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

b) Lĩnh vực Đầu thầu

1. Tên thủ tục: Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư (trừ gói thầu mua sắm thuốc, vật tư y tế) tới Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu của dự án.

Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo thẩm định về kế hoạch lựa chọn nhà thầu của dự án.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư; Quyết định phê duyệt dự án; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán; Quyết định phân bổ, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài và các tài liệu khác liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa 20 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5 Cơ quan thực hiện

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (chủ đầu tư, các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố)

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không có

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo mẫu số 01 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định**1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Điều 104 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (trong đó khoản 2. Điều 104 giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định các nội dung sau đây:
 - a) Kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư, trừ các gói thầu quy định tại Khoản 3 Điều này;*
 - b) Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là chủ đầu tư khi được yêu cầu, trừ các gói thầu quy định tại Khoản 3 Điều này).*

Mẫu số 1

(Kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

**[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]**

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

Số: _____

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: ____ *[ghi tên dự án]*

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

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

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

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

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

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

I. Mô tả tóm tắt dự án

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

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;

- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
1				
2				
...				
Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]				

Ghi chú:

(1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

(3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.

(4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

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

Bảng số 2

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

Ghi chú:

(1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại Bảng 1.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).

(3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

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

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

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

Bảng số 3

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

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

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

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

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

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

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

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

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

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

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

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

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

Bảng số 4

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

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư của dự án		<i>[ghi tổng mức đầu tư của dự án]</i>

VII. Kiến nghị

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

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

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**Nơi nhận:**

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

*[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]***PHỤ LỤC TỜ TRÌNH**

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

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

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

B. TTHC CẤP HUYỆN: 02 TTHC

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (NGÀNH NỘI VỤ)

1. Thủ tục Bổ nhiệm công chức (Cấp huyện, cấp phòng thuộc huyện)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Xin chủ trương bổ nhiệm.
- Thực hiện quy trình bổ nhiệm.
- + Với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước;
- + Với điều động và bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (bổ nhiệm mới) gồm 3 bước.

(Quy định tại Điều 46, 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)

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của đơn vị;
- + Đơn xin chuyển công tác: 02 bản chính
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (bản chính);
- + Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- + Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- + Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);
- + Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (Bản sao có chứng thực);
- + Quyết định lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- + Văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực);
- + Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (bản chính).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 15 ngày sau khi có thông báo về chủ trương công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

1.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;
- Quy định số 27-QĐ/TU ngày 30/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

II. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thẩm định phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án thẩm quyền UBND cấp huyện phê duyệt

1.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhận được Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất kèm theo bảng biểu, phụ biểu chi tiết phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất và các hồ sơ kèm theo.
- Trong thời gian 07 ngày làm việc đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ từ 5 tỷ đồng trở xuống; 12 ngày làm việc đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ trên 5 tỷ đồng; 22 ngày làm việc đối với dự án mà phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư có nhiều tình tiết phức tạp cần kéo dài. Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.
- Trong 05 ngày làm việc, Phòng Tài chính căn cứ biên bản thẩm định của Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định chi phí phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

- Trên cơ sở kết quả chi phí phục vụ công tác giải phóng mặt bằng của Phòng Tài chính và kết quả thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất, trong 03 ngày làm việc Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Quyết định chủ trương đầu tư dự án của cấp có thẩm quyền.
- Nghị quyết chuyển mục đích sử dụng đất của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Thông báo thu hồi đất.
- Biên bản kiểm đếm.
- Trích đo phục vụ công tác giải phóng mặt bằng đã được Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định
- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất kèm theo bảng biểu, phụ biểu chi tiết phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất.
- Văn bản xác nhận trực tiếp sản xuất đất nông nghiệp của UBND xã, thị trấn, phường.
- Bảng biểu tổng hợp xác định nhân khẩu của công an địa phương hoặc UBND xã, thị trấn, phường nơi cư trú.

b) Số lượng: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

- + Đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ từ 05 tỷ đồng(năm tỷ đồng) trở xuống, thời gian thẩm định không quá 15 ngày làm việc.
- + Đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ trên 05 tỷ đồng (năm tỷ đồng), thời gian thẩm định không quá 20 ngày làm việc.
- + Đối với dự án mà phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư có nhiều tình tiết phức tạp cần kéo dài, thời gian thẩm định tối đa không quá 30 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức được giao thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban có liên quan (nếu có)

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất của UBND cấp huyện.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Theo tỷ lệ 0,5% (năm phần nghìn) trên tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ đã phê duyệt, cụ thể như sau:

- Mức tối thiểu: Không dưới 500.000 đồng/lần thẩm định.
- Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 02 tỷ đồng (hai tỷ đồng) trở xuống: Không quá 5.000.000 đồng (năm triệu đồng)/lần thẩm định.
- Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 02 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng: Kinh phí thẩm định được tính bằng 0,3% tổng kinh phí bồi thường, hỗ trợ/lần thẩm định.
- Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng: Kinh phí thẩm định được tính bằng 0,2% tổng kinh phí bồi thường, hỗ trợ/lần thẩm định.
- Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 10 tỷ đồng trở lên: Kinh phí thẩm định được tính bằng 0,1% tổng kinh phí bồi thường, hỗ trợ/lần thẩm định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;
- Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ;
- Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 Quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;
- Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Hoà Bình; Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 9/8/2021 về việc sửa đổi một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Hoà Bình./.