

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 3072/TTr-VPUBND ngày 23/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; Các phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, P.KSTTHC.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Tuyết Minh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng... năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác năm của UBND cấp huyện	Văn phòng	UBND cấp huyện
2	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND cấp huyện	Văn phòng	UBND cấp huyện
3	Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	UBND cấp huyện
4	Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	UBND cấp huyện
5	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	UBND cấp huyện
6	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	UBND cấp huyện
7	Thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức	UBND cấp huyện
8	Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện	Cán bộ, công chức, viên chức	UBND cấp huyện

9	Thủ tục luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện.	Cán bộ, công chức, viên chức	UBND cấp huyện
10	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng	Cán bộ, công chức, viên chức	UBND cấp huyện
11	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư	Đấu thầu	UBND cấp huyện
12	Kiểm tra đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính	Xử lý vi phạm hành chính	UBND cấp huyện
13	Thủ tục Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện	Lĩnh vực Thú y	UBND cấp huyện
14	Thủ tục Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện	Lĩnh vực Thú y	UBND cấp huyện
15	Thủ tục Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương	Lĩnh vực Thú y	UBND cấp huyện
16	Thủ tục Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện	Lĩnh vực trồng trọt	UBND cấp huyện
17	Thủ tục hỗ trợ lễ tang theo Nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của HĐND tỉnh	Người có công	UBND cấp huyện

18	Thủ tục hỗ trợ miễn giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021	Bảo trợ xã hội	UBND cấp huyện
19	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Theo dõi tình hình thi hành pháp luật	UBND cấp huyện
20	Ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hết hiệu lực	Kiểm tra, rà soát văn bản	UBND cấp huyện
21	Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chính quyền địa phương	UBND cấp huyện
22	Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Chính quyền địa phương	UBND cấp huyện
23	Lập dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương hằng năm	Ngân sách	UBND cấp huyện
24	Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách nhà nước	Đầu tư	UBND cấp huyện
25	Thanh lý tài sản	Giá công sản	UBND cấp huyện

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

1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác năm của UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Trước ngày 30/9 hàng năm, UBND cấp huyện ban hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường, thị trấn đăng ký các nội dung trong Kế hoạch công tác năm sau.

- Trước ngày 15/10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường, thị trấn gửi văn bản đăng ký các nội dung, công việc cần trình UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện trong năm sau về cơ quan thực hiện nhiệm vụ được UBND cấp huyện giao. Các nội dung đăng ký trình phải thể hiện rõ: sự cần thiết, căn cứ pháp lý, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, cơ quan phối hợp, cơ thẩm định cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; dự kiến tiến độ thực hiện, dự kiến thời gian trình.

- Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện và danh mục các nội dung đăng ký của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường, thị trấn về cơ quan thực hiện nhiệm vụ được UBND cấp huyện giao, thẩm tra, thống nhất xác định các nội dung đưa vào. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo Kế hoạch công tác năm lấy ý kiến thành viên UBND cấp huyện trước ngày 15 tháng 12 hàng năm trước khi trình UBND cấp huyện xem xét, thông qua.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày lấy ý kiến thành viên UBND cấp huyện, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Tháng 12 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Phòng, Ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

- UBND các xã, phường, thị trấn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan thực hiện nhiệm vụ được UBND cấp huyện giao.

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

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch công tác năm.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ Kế hoạch công tác năm của UBND cấp huyện đã được phê duyệt, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện dự kiến nội dung, chương trình, thành phần tham dự phiên họp thường kỳ xin ý kiến Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thừa lệnh Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành lịch công tác chậm nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp thường kỳ.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nội dung trình tại phiên họp có trách nhiệm gửi tài liệu về Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chậm nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp.

(Đối với tài liệu mật: Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện quản lý tài liệu mật theo quy định gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp).

- Sau khi kết thúc phiên họp, chậm nhất trong 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoàn chỉnh dự thảo Thông báo kết luận phiên họp trình Chủ tịch UBND cấp huyện duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi thành viên UBND cấp huyện, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo yêu cầu thực tiễn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành của UBND cấp huyện; UBND các xã, phường, thị trấn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp và kết luận phiên họp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Điều 113 đến điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

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

- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

3. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định do các cơ quan, đơn vị gửi đến. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận để thẩm định.

- Bước 2: Tiến hành thẩm định dự thảo văn bản; yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo văn bản; tổ chức khảo sát hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo văn bản.

- Bước 3: Đối với dự thảo văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Phòng Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, thành phần bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, Phòng Tư pháp gửi Báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định.
 - + Tờ trình về dự thảo văn bản.
 - + Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện;
 - + Báo cáo đánh giá tác động chính sách (đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết theo khoản 2, 3, 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).
 - + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, bản chụp ý kiến góp ý.
 - + Tài liệu khác (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.
- Thời gian cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không tính vào thời gian thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan, đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ tham mưu, chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định.

h) Lệ phí: 750.000 đồng.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi số 63/2020/QH14;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

4. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản do UBND cấp huyện gửi đến.

- Tiến hành việc tự kiểm tra theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và lập hồ sơ văn bản tự kiểm tra.

- Trường hợp văn bản tự kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, Phòng Tư pháp tổ chức cuộc họp hoặc chuyên lấy ý kiến chuyên gia. Tổng hợp các ý kiến; hoàn chỉnh hồ sơ tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ban hành Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và ghi vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành.

+ Văn bản làm cơ sở pháp lý để thực hiện tự kiểm tra (nếu có).

+ Danh mục văn bản tự kiểm tra.

+ Phiếu kiểm tra văn bản.

+ Các tài liệu khác có liên quan đến việc tự kiểm tra văn bản (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện gửi văn bản quy phạm pháp luật đến Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật/Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

+ Mẫu 02: Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

+ Mẫu 03: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi số 63/2020/QH14;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Mẫu 01**Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

UBND CẤP HUYỆN ...
PHÒNG TƯ PHÁP

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kiểm tra văn bản:

.....

Cơ quan/đơn vị công tác:

.....

Văn bản được kiểm tra:

.....

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
		*	**	

* Ghi rõ tên, số, kí hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản.

** Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật.

NGƯỜI KIỂM TRA

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 2

Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

UBND CẤP HUYỆN ...
PHÒNG TƯ PHÁP

Số/PTP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:

Ngày...., Ủy ban nhân dân cấp huyện. đã ban hành số...ngày...

Với chức năng là cơ quan tham mưu giúp UBND cấp huyện. tự kiểm tra các VBQPPL do UBND cấp huyện ban hành, Phòng Tư pháp đã giúp UBND cấp huyện tự kiểm tra đối với văn bản trên. Qua kiểm tra, Phòng Tư pháp nhận thấy tại văn bản trên có một số nội dung không phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành của cơ quan nhà nước cấp trên, cụ thể như sau:

1...

2 ...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu VT, PTP.

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 3**Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật Tên cơ quan lập sổ theo dõi****SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT****NĂM:**

STT	Đề xuất xử lý					Kết quả xử lý		Ghi chú
	Văn bản trái pháp luật¹	Văn bản đề xuất²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý³	Nội dung xử lý	
1								
2								
...								

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý

5. Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức cấp huyện căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật, có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định.

- Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không đáp ứng đầy đủ thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật *(có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật)*.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại Phòng Tư pháp: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết tại UBND cấp huyện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật UBND cấp huyện.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật UBND cấp huyện.

h) Lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

6. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm (*có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm*).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại Phòng Tư pháp: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết tại UBND cấp huyện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật UBND cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị UBND cấp huyện có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật UBND cấp huyện.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật UBND cấp huyện.

h) Lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật bao gồm:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác.

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên.

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật.

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

7. Thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc UBND cấp huyện

7.1. Trình tự thực hiện:

Phần 1 - Xin chủ trương bổ nhiệm

- Căn cứ nhu cầu công tác, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện (*sau đây gọi tắt là phòng, ban, đơn vị*) có văn bản gửi UBND cấp huyện (*qua Phòng Nội vụ*) xin chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm.

- Tập thể lãnh đạo UBND cấp huyện họp thảo luận, thống nhất trình Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy (*gọi tắt là Huyện ủy*) xem xét, cho chủ trương về công tác cán bộ.

- Sau khi có chủ trương của Thường trực Huyện ủy, Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện thông báo chủ trương đến phòng, ban, đơn vị để thực hiện quy trình.

- Chậm nhất sau 15 ngày sau khi có thông báo chủ trương, tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị phải tổ chức họp để thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự.

Trong quá trình thực hiện, mời lãnh đạo Ban Tổ chức Huyện ủy và Phòng Nội vụ dự để giám sát quy trình thực hiện.

Phần 2 - Quy trình lựa chọn nhân sự

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm **05 bước**; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

- *Nội dung*: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- *Thành phần*: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, ban, đơn vị.

Kết quả thảo luận được ghi thành biên bản Hội nghị.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- *Thành phần*: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; tập thể cấp ủy; cấp trưởng các đơn vị trực thuộc (*nếu có*)/cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội phòng, ban, đơn vị; tổ trưởng (trưởng khoa...).

- *Nội dung*: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và lấy phiếu giới thiệu nhân sự.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn*: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo về lãnh đạo cấp Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

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

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- *Thành phần*: Như thành phần tại bước 1

- *Nội dung*: Hội nghị nghe báo cáo kết quả tại bước 2; thảo luận về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn*: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Nếu không có trường hợp nào đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xin ý kiến Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời, Phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xin ý kiến Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành Biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- *Thành phần:*

+ Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, ban, đơn vị; tập thể cấp ủy; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc (*nếu có*); cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội phòng, ban, đơn vị; tổ trưởng (trưởng khoa...), tổ phó (phó khoa...)...

+ Đối với phòng, ban, đơn vị không có đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc có dưới 30 người: Toàn thể công chức, viên chức của phòng, ban, đơn vị.

- *Nội dung:* Thảo luận, thống nhất đề án nhân sự; lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự được lựa chọn tại các bước trên.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức; trên cơ sở kết quả phiếu giới thiệu nhân sự ở các bước, tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Thành phần:* Như thành phần ở bước 1.

- *Nội dung:* Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan, đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy (chi bộ) cơ quan, đơn vị (những nơi không có ban thường vụ), tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- *Nguyên tắc lựa chọn:* Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu đề trình, đồng thời Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau về Thường trực Huyện ủy xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

- *Quy trình thực hiện:*

+ Trên cơ sở kết quả thực hiện quy trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập Tờ trình kèm theo 02 bộ hồ sơ (*theo mẫu do Sở Nội vụ phát hành*) của người đề nghị bổ nhiệm gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).

+ Phòng Nội vụ thẩm định, phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy làm việc với Đảng ủy, UBND cấp xã về nhân sự dự kiến bổ nhiệm (*đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập trực thuộc UBND huyện*).

+ Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực UBND cấp huyện xem xét, trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho chủ trương bổ nhiệm.

Trên cơ sở Kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy, Phòng Nội vụ lập Tờ trình kèm theo hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do phòng, ban, đơn vị đề xuất thì Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy và tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có nhu cầu kiện toàn nhân sự thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

- Gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương xin tiếp nhận công chức, viên chức (*trường hợp tiếp nhận từ viên chức đề bổ nhiệm vào chức vụ được xác định là công chức phải thực hiện quy trình tiếp nhận vào công chức trước khi thực hiện*); lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; xác minh lý lịch của công chức, viên chức.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị (nơi công chức, viên chức dự kiến đến công tác) thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành.

(Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này).

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ sung lãnh đạo có văn bản báo cáo UBND cấp huyện về nhân sự đề nghị kiện toàn, bổ sung.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ sung lãnh đạo, UBND cấp huyện thống nhất có văn bản trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

2.2. Trường hợp nhân sự do Thường trực Huyện ủy dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài địa phương, cơ quan, đơn vị (sau khi có kết luận của Thường trực Huyện ủy), Phòng Nội vụ phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy tiến hành một số công việc sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự.

- Trình Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho chủ trương đề UBND cấp huyện ký ban hành Quyết định điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức./.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Đối tượng bổ nhiệm là nguồn nhân sự tại chỗ, thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm
2. Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm
3. Biên bản họp Bước 1
4. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 2
5. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 3
6. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 4
7. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
8. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 5
9. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
10. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị
11. Sở yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
12. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất có xác nhận
13. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
14. Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
15. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
16. Bản kê khai tài sản
17. Bản sao cá văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:
 - Bằng THPT
 - Bằng Chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ,...)
 - Lý luận Chính trị
 - Bồi dưỡng QLNN
 - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng

18. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

*** Đối tượng bổ nhiệm là nguồn nhân sự nơi khác, thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm.
2. Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.
3. Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.
4. Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
5. Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác.
6. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy
7. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 5
8. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước
9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị
10. Sở yếu lý lịch theo quy định có xác nhận
11. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất có xác nhận
12. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận
13. Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy
14. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú
15. Bản kê khai tài sản
16. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:
 - Bằng THPT
 - Bằng Chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ,...)
 - Lý luận Chính trị
 - Bồi dưỡng QLNN
 - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng
17. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

*** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện.

7.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch UBND cấp huyện.

7.8. Phí, Lệ phí: Không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tại phụ lục VIII ban hành kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh.

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

- Đạt tiêu chuẩn chung của công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.
- Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.
- Tuổi bổ nhiệm: Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Trường hợp công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.
- Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Được cơ quan có thẩm quyền quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương.
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

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

- Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và

tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ;

- Công văn số 3069/UBND-NC ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh về hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;

8. Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ tục bổ nhiệm lại đối với công chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo Điều 52 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Đối với viên chức quản lý: Thực hiện theo Điều 51 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bổ nhiệm trực tiếp tại Phòng Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

2. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Bước 4

3. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Bước 5

4. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy

5. Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định bổ nhiệm lại

6. Bản tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ

7. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo

8. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cơ sở nơi công tác

9. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú

10. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị

11. kê khai tài sản theo quy định hiện hành

12. Sơ yếu lý lịch theo quy định có xác nhận

13. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị

14. Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ trước liền kề

15. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:

- Bằng THPT

- Bằng chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ...)

- Lý luận chính trị

- Bồi dưỡng QLNN

- Bồi dưỡng an ninh quốc phòng

*** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.**

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có nhân sự được bổ nhiệm lại.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại

g) Phí, Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục VIII ban hành kèm theo Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Công văn số 1820/UBND-NC ngày 05/6/2023 của UBND tỉnh Bình Phước về việc hướng dẫn quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

9. Thủ tục luân chuyển đối với công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện.

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào nhu cầu luân chuyển cán bộ, cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương;

- Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ thông báo đề các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất nhân sự luân chuyển;

- Tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến cơ quan, cấp đơn vị, địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển. Tổ chức gặp gỡ cán bộ được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với cán bộ luân chuyển;

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức - cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện (công bố quyết định, chỉ đạo bầu cử và các công việc cần thiết khác).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản xin chủ trương bổ nhiệm.
2. Kết luận hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.
3. Biên bản gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.
4. Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
5. Biên bản trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác.
6. Văn bản lấy ý kiến của cấp ủy.
7. Biên bản họp và Biên bản kiểm Phiếu Bước 5.
8. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước.

9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị.
10. Sở yếu lý lịch theo quy định có xác nhận.
11. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất có xác nhận.
12. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 03 năm gần nhất có xác nhận.
13. Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy cơ sở nơi công tác 03 năm gần nhất có xác nhận của Đảng ủy.
14. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.
15. Bản kê khai tài sản.
16. Bản sao cá văn bằng, chứng chỉ đã được đào tạo:
 - Bằng THPT
 - Bằng Chuyên môn (Đại học, Thạc sỹ,...)
 - Lý luận Chính trị
 - Bồi dưỡng QLNN
 - Bồi dưỡng an ninh quốc phòng
17. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

- Số lượng hồ sơ: **02 bộ**.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trưởng phòng chuyên môn, Chánh Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Chánh Thanh tra cấp huyện, Phó Chánh Thanh tra cấp huyện.
- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các phòng, ban; các đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cán bộ.

h) Lệ phí: Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực và triển vọng phát triển; đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí chức danh luân chuyển theo quy định.

- Được quy hoạch ở chức danh luân chuyển, chức danh tương đương hoặc chức danh cao hơn.

- Có đủ sức khoẻ công tác.

- Về độ tuổi: Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đi luân chuyển phải còn thời gian công tác ít nhất 2 nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển. Riêng các đồng chí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện được luân chuyển về cấp xã, thì phải còn thời gian công tác ít nhất 13 năm.

- Đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Công chức lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập luân chuyển từ phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập này đến phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập khác thì phải có trình độ chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp với vị trí công tác nơi luân chuyển đến.

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

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh về việc , sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

10. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy quản lý thuộc khối Nhà nước sau khi có văn bản đồng ý của Thường trực cấp ủy, Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Các đối tượng còn lại việc cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định; cơ quan, đơn vị lập hồ sơ gửi Phòng Nội vụ thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành thuộc UBND cấp huyện; UBND các xã, phường, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành thuộc UBND cấp huyện; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Chưa có văn bản quy định phí, lệ phí.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

** Điều kiện, tiêu chuẩn chung để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo*

- Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và phải gắn với sử dụng, quy hoạch, kế hoạch sắp xếp, bố trí, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác. Không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo.

** Điều kiện cụ thể để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học*

- Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của 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 (viết tắt là *Nghị định số 101/2017/NĐ-CP*).

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhiệm; phù hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị; gắn với chức danh quy hoạch và được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển đào tạo sau đại học.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tự chi trả các khoản kinh phí học tập, học ngoài giờ hành chính và việc học tập không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, đơn vị thì không áp dụng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

I) 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.

- Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh về việc quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

11. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư gửi hồ sơ Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định theo quy định.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư trong thời gian không quá 20 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Bản chính);

+ Quyết định phê duyệt dự án (trong đó bao gồm Bảng tổng hợp tổng mức đầu tư xây dựng có dấu thẩm định của cơ quan thẩm định hoặc có dấu xác nhận của Chủ đầu tư) (Bản sao);

+ Bảng tổng hợp tổng dự toán xây dựng có dấu thẩm định của cơ quan thẩm định hoặc có dấu xác nhận của Chủ đầu tư (nếu có) (Bản sao);

+ Nguồn vốn cho dự án (Bản sao);

+ Các tài liệu khác có liên quan (Bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá **15 ngày** kể từ ngày tổ chức thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án.

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 - Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- + Dự án đầu tư đã được Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.
- + Nguồn vốn cho gói thầu được thu xếp theo tiến độ thực hiện gói thầu của Dự án.

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

- + Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;
- + Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- + Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

12. Thủ tục kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ khi lập biên bản vi phạm hành chính, cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính có trách nhiệm gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Phòng Tư pháp theo quy định.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm nhận hồ sơ; phân công cán bộ, công chức chuyên môn kiểm tra, đánh giá các văn bản, tài liệu trong hồ sơ và ban hành văn bản về kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Kết quả kiểm tra, đánh giá cùng hồ sơ được gửi lại cho cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính để chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt.

- Trường hợp kết quả kiểm tra, đánh giá cho thấy hồ sơ cần xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 59 Luật Xử lý vi phạm hành chính thì cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc xác minh, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Phòng Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị Phòng Tư pháp kiểm tra, đánh giá hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong đó nêu rõ hướng giải quyết vụ việc;

+ Dự thảo quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả;

+ Hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính đã được đánh bút lục và bảng kê các giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan của người lập biên bản vi phạm hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản về kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ.

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

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

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

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

- Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 13/11/2020;

- Nghị định 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

13. Thủ tục Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố dịch bệnh động vật.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp huyện;

- Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp tỉnh;

- Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới;

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

14. Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố hết dịch bệnh động vật.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố hết dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp huyện;

- Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp huyện;

- Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc công bố hết dịch bệnh động vật bao gồm các điều kiện sau đây:

- Trong thời gian 21 ngày kể từ ngày con vật mắc bệnh cuối cùng bị chết, bị tiêu hủy, giết mổ bắt buộc hoặc lành bệnh mà không có con vật nào bị mắc bệnh hoặc chết vì dịch bệnh động vật đã công bố;

- Đã phòng bệnh bằng vắc-xin cho động vật miễn cảm với bệnh dịch được công bố đạt tỷ lệ trên 90% số động vật trong diện tiêm trong vùng có dịch và trên 80% số động vật trong diện tiêm trong vùng bị dịch uy hiếp hoặc đã áp dụng biện pháp phòng bệnh bắt buộc khác cho động vật miễn cảm với bệnh trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y;

- Thực hiện tổng vệ sinh, khử trùng tiêu độc trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT đối với vùng có

dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn tại Mục 5 của Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT, bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh thú y;

- Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương và văn bản chấp thuận công bố hết dịch gửi kèm theo biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp trên.

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

- Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;
- Thông tư số 07/2016/BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

15. Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

16. Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa.

- Trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn tỉnh; đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã .

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa địa bàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

ỦY BAN NHÂN DÂN
(Cấp tỉnh/huyện)

Mẫu số 02.CĐ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA (TỈNH/HUYỆN) GIAI ĐOẠN

Căn cứ quy định tại Nghị định số .. /2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ. Căn cứ Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của...

Ủy ban nhân dân... thông báo kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa giai đoạn như sau:

TT	Huyện (hoặc xã)	Tổng số				Trong đó chia theo các năm											
						Năm				Năm				Năm			
		Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa	Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa	Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa	Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa
	Tổng số																
	Trồng cây hàng năm																
	Trồng cây lâu năm																
	Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản																
	Trong đó																
1	Huyện/xã																
a	Trồng cây hàng năm																
b	Trồng cây lâu năm																

c	Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản															

Ghi chú: Tổng số = Cây hàng năm + Cây lâu năm x 2 (lần); (2 lần để quy ra diện tích trồng lúa)

Cây HN: Cây hàng năm, Trồng lúa kết hợp NTTS: tính theo diện tích gieo trồng;
cây LN: Cây lâu năm*: tính theo diện tích canh tác.

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH UBND

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

17. Thủ tục hỗ trợ lễ tang theo Nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của HĐND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận đơn đề nghị hỗ trợ lễ tang của thân nhân người có công khi từ trần, sau khi xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận và đề nghị lên cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã gửi đến. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận để thẩm định, trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định.

- Bước 3: UBND cấp huyện tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định cho đối tượng thụ hưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai các xác nhận của UBND xã, phường (*Theo mẫu số 1*)

+ Giấy chứng tử của người từ trần;

+ Biên bản ủy quyền (nếu có nhiều người cùng đồng thụ hưởng);

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý người từ trần; đối với Người có công theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng và đối tượng được hưởng trợ cấp theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ từ trần thì Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xác nhận; đối với cán bộ hưu trí, mất sức lao động đang hưởng trợ cấp hàng tháng thì Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã có trách nhiệm xác nhận (*Theo mẫu số 2*)

+ Tài liệu khác (các quyết định trợ cấp một lần theo quyết định 62, 142, 49, 290,...)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Chánh văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện về việc hỗ trợ chi phí lễ tang theo Nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của HĐND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không có.

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

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

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

- Căn cứ Nghị quyết 13/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

(Mẫu số 1)

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

TỜ KHAI

Về việc đề nghị trợ cấp mai táng phí

1. Phần khai về người từ trần:

Họ và tên (người từ trần):

Sinh năm:; đã từ trần ngàytháng.....năm.....

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần:

Cơ quan quản lý trước khi từ trần:

(Nếu là cán bộ hưu trí, mất sức thì thuộc cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý, nếu là đối tượng chính sách người có công thì thuộc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý).

2. Phần khai về thân nhân của người từ trần:

Họ và tên thân nhân: Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người từ trần:

Xác nhận của UBND xã (phường) nội dung đã kê khai trên và chữ ký của ông (bà)..... là đúng
....., ngày tháng năm

TM.UBND

Chủ tịch

Người khai
(ký tên, ghi rõ họ tên)

(Mẫu số 2)

.....
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Dùng để giải quyết trợ cấp mai táng phí cho người từ trần

Căn cứ vào Nghị Quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước;

Căn cứ vào danh sách đang quản lý tại:

.....
.....

XÁC NHẬN:

Ông, bà: Sinh năm:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần:

Đã công tác tại cơ quan/hoặc cơ quan quản lý:

Cấp bậc, chức vụ:

(Nếu là cán bộ hưu trí, mất sức thì thuộc cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý, nếu là đối tượng chính sách người có công thì thuộc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý).

Đã từ trần ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

18. Thủ tục hỗ trợ miễn giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính Phủ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận đơn đề nghị hỗ trợ kèm hồ sơ của học sinh-sinh viên, sau khi xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận và đề nghị lên cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã gửi đến.

(Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận để thẩm định, trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định)

- Bước 3: UBND cấp huyện tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định cho đối tượng thụ hưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ:

1.1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí:

- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục II; các đối tượng học sinh tiểu học tư thục được hỗ trợ tiền đóng học phí: Mẫu đơn theo Phụ lục VI;

- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục III;

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Mẫu theo Phụ lục V; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Mẫu theo Phụ lục VII.

1.2. Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định 81/2021;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

1.3. Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định này.

1.4. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

1.5. Trường hợp học sinh, sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp “Giấy khai sinh” và “Sổ hộ khẩu thường trú”.

2. Tờ trình kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã.

+ Tài liệu khác (nếu có).

3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp huyện về việc hỗ trợ miễn giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính Phủ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không có.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính Phủ.

19. Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp xây dựng dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trình UBND cấp huyện trong 05 ngày làm việc cụ thể:

+ Chuyên viên phòng Tư pháp xây dựng dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật: 02 ngày làm việc.

+ Trình lãnh đạo Phòng dự thảo Kế hoạch sau khi xem xét, chỉ đạo phê duyệt: 0,5 ngày làm việc.

+ Sau khi xem xét dự thảo, Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo, văn thư phát hành tờ trình gửi UBND cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt ban hành: 02 ngày làm việc

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Tờ trình.

- Dự thảo Kế hoạch.

d) Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (trong đó 03 ngày làm việc đối với Phòng Tư pháp và 02 ngày đối với UBND cấp huyện)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm theo Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

- Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

20. Ban hành Quyết định công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hết hiệu lực

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp xây dựng dự thảo Quyết định công bố danh mục hết hiệu lực, ngưng hiệu lực: 05 ngày làm việc cụ thể:

+ Phòng Tư pháp phối hợp với các cơ quan chuyên môn kiểm tra, rà soát văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực: 1,5 ngày làm việc.

+ Chuyên viên phòng Tư pháp xây dựng dự thảo Quyết định, danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực trình lãnh đạo Phòng xem xét: 01 ngày làm việc.

+ Sau khi xem xét dự thảo, Trưởng phòng ký tờ trình kèm theo dự thảo, văn thư phát hành tờ trình gửi UBND cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: UBND cấp huyện xem xét, phê quyết công bố Quyết định danh mục văn bản hết hiệu lực: 02 ngày làm việc.

Đồng thời, Văn phòng HĐND& UBND cấp huyện Công bố Quyết định ban hành kèm theo danh mục văn bản QPPL hết hiệu trên Cổng thông tin điện tử của cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Tờ trình.

- Dự thảo Quyết định.

- Kèm theo danh mục hết hiệu lực

d) Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (trong đó 03 ngày làm việc đối với phòng Tư pháp và 02 ngày đối với UBND cấp huyện).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

- Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

21. Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Trình tự thực hiện: Gồm 5 bước

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã, phường bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, phường gửi hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ từ thứ hai đến thứ sáu.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và yêu cầu Hội đồng nhân dân tổ chức bầu lại chức danh không được phê chuẩn.

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn);

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân);

- Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của người được giới thiệu bầu lần đầu;

- Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự được giới thiệu bầu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ (kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương do cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, đóng dấu theo quy định (có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của người được đề nghị phê chuẩn theo mẫu hiện hành do Chính phủ quy định và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định;

- Bản sao Quyết định phân công, điều động, luân chuyển, kỷ luật gần nhất của cán bộ (nếu có);

- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ (trong 03 năm gần nhất), của Chi ủy nơi cư trú, Chi bộ, Đảng bộ cơ quan nơi công tác (trong thời hạn 06 tháng);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bầu. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

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

*Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h) Lệ phí: Không quy định

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

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

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

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định về số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

- Nghị định số 115/2021NĐ-CP ngày 16/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.

22. Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Trình tự thực hiện: (05 bước)

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã gửi hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ từ thứ hai đến thứ sáu.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ 02 bộ hồ sơ theo quy định Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thường trực Hội đồng nhân dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào phiếu hẹn trả kết quả, tổ chức đến nhận Quyết định phê chuẩn/từ chối kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Đơn từ chức trong trường hợp miễn nhiệm quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h) Lệ phí: Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- *Miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:*

+ Vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức.

+ Được cơ quan có thẩm quyền bố trí công việc khác mà không thuộc diện điều động theo quy định.

+ Được cơ quan có thẩm quyền quyết định nghỉ chế độ hưu trí, thôi việc;

+ Không được tin nhiệm theo quy định.

- *Bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:*

+ Bị kết tội bằng bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

+ Có hành vi vi phạm pháp luật hoặc không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao mà chưa đến mức kỷ luật cách chức nhưng cần phải bãi nhiệm.

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

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định về số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND.

- Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.

23. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương hằng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ các văn bản (Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định 163/2016/NĐ-CP; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân; Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh và các văn bản có liên quan. Hàng năm, Sở Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước), Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện sẽ có Công văn hướng dẫn lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm và kế hoạch tài chính 03 năm.

- Bước 2: Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước sẽ lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm và kế hoạch tài chính 03 năm gửi về Tài chính-Kế hoạch cấp huyện theo thời gian do phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện yêu cầu.

- Bước 3: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện căn cứ vào thông báo số kiểm tra dự toán của tỉnh và báo cáo nhu cầu của các đơn vị, thực hiện lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của địa phương phải bảo đảm các nguyên tắc về cân đối ngân sách nhà nước, các căn cứ, yêu cầu theo quy định, tham mưu UBND cấp huyện trình HĐND cùng cấp thông qua.

- Bước 4: Sau khi được HĐND cùng cấp thông qua bằng Nghị quyết, chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách, Ủy ban nhân dân cùng cấp giao dự toán thu, chi ngân sách năm sau cho từng cơ quan, đơn vị thuộc cấp mình và cấp dưới; đồng thời, báo cáo Ủy ban nhân dân và cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, văn phòng điện tử và qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Công văn đề nghị của đơn vị;
- + Các biểu mẫu theo quy định của Sở Tài chính hàng năm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

e) 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 chính-Kế hoạch cấp huyện

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các đơn vị sử dụng ngân sách.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn cấp huyện

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính hằng năm (thay đổi hằng năm).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

+ Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

+ Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

+ Căn cứ Nghị định số 45/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm;

+ Căn cứ Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở địa phương thời kỳ ổn định ngân sách 2022-2025, tỉnh Bình Phước;

+ Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về định mức phân bổ chi ngân sách địa phương năm 2022, năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách 2022-2025, tỉnh Bình Phước;

+ Căn cứ Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số Điều của quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở địa phương thời kỳ ổn định ngân sách 2022-2025, tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

+ Căn cứ Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm. (ban hành hằng năm)

24. Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách nhà nước

Thực hiện theo quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành quy định thời hạn lập, xét duyệt gửi, thẩm định, thông báo kết quả thẩm định báo cáo vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hằng năm và trình tự, thời gian lập, gửi, thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước năm do cấp xã quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

a) Trình tự thực hiện: Đối với nguồn vốn đầu tư công thuộc ngân sách của UBND cấp huyện quản lý:

- Các chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ban quản lý khu vực), Ủy ban nhân dân cấp xã lập và gửi báo cáo quyết toán theo niên độ (Mẫu số 01/QTND) về phòng Tài chính-Kế hoạch trước ngày 01 tháng 3 năm sau năm quyết toán. Cấp xã hàng năm trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê chuẩn.

- Kho bạc Nhà nước cấp huyện tổng hợp số liệu quyết toán gửi phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện và Kho bạc Nhà nước tỉnh Bình Phước trước 15 tháng năm sau năm quyết toán.

- Thời gian thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán năm:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ Sở Tài chính, phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện thẩm định và ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán năm gửi từng sở, phòng, ban thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo phân cấp quản lý, chủ đầu tư và Kho bạc Nhà nước cùng cấp; tổng hợp số liệu vào quyết toán ngân sách địa phương hằng năm báo cáo UBND cùng cấp để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp phê chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, văn phòng điện tử và qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Ủy ban nhân dân cấp xã Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách... theo Mẫu số 01/QTND (bản chính).

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch gửi Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách... của.... Theo Mẫu số 09/QTND (bản chính).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường; bộ phận Tài chính-Kế toán cấp xã; phòng Tài chính-Kế hoạch.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch; Ủy ban nhân dân cấp xã.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản/Thông báo.**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC.

+ Mẫu số 01/QTND Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách....

+ Mẫu số 09/QTND Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách... của....

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Số liệu đưa vào báo cáo phải đối chiếu, bảo đảm khớp đúng số liệu giữa cơ quan kiểm soát, thanh toán và bộ phận Tài chính - kế toán cấp xã. Kết quả đối chiếu là cơ sở để Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo quyết toán ngân sách cấp xã.

+ Đối với các nội dung khác không quy định tại TTHC nội bộ này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

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

- 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 Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH13 ngày 13/6/2019;

- Căn cứ Luật 50/2014/QH13 ngày 01/7/2014;

- Căn cứ Luật 62/2014/QH14 ngày 28/6/2014 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xây dựng;

- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Căn cứ Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

25. Thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị có nhu cầu thanh lý sẽ mời các đơn vị có liên quan đến kiểm tra hiện trạng, định giá tài sản cần thanh lý và lập biên bản.

- Bước 2: Đơn vị làm tờ trình gửi về phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện để thẩm định tài sản cần thanh lý.

- Bước 3: Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra hồ sơ thẩm định tài sản cần thanh lý và trình UBND cấp huyện phê duyệt giá khởi điểm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, văn phòng điện tử và qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị của đơn vị;

+ Các biểu mẫu theo quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các đơn vị sử dụng ngân sách.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt giá khởi điểm tài sản thanh lý.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính hằng năm (thay đổi hằng năm).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nội dung số 151/2017/NĐ-CP ngày

26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- Căn cứ Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 13/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước về việc sửa đổi một số Điều Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước;

- Căn cứ Công văn số 3649/UBND-TH ngày 03/12/2018 của UBND tỉnh Bình Phước về việc hướng dẫn việc bán, thanh lý cây xanh đô thị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Phước.