

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

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

Số: 920/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 23 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019;

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

Căn cứ Kế hoạch số 203/KH-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Cà Mau;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (kèm theo Danh mục).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được nêu tại khoản 1 Điều này (kèm theo Quy trình).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng Thông tin điện tử tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính nội bộ và Quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo đúng quy định. Hoàn thành xong trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Công Thông tin điện tử tỉnh, Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Văn Bi

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH CÀ MAU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 920/QĐ- UBND ngày 23/5/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Công nhận sáng kiến cấp tỉnh	Thi đua – khen thưởng	Sở Nội vụ	
2	Giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Phê duyệt bổ sung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Hoạt động khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	
2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân/UBND tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp	
2	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp	
3	Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên CSDL quốc gia về pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
4	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong CSDL tỉnh về công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp	
5	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài	Tư pháp	Sở Tư pháp	

Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ phổ biến thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	Quản lý giá	Sở Tài chính	
2	Trình phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm	Quản lý ngân sách	Sở Tài chính	
3	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC (xây dựng thủ tục ở bước Sở Tài chính có Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu)	Tài chính đầu tư	Sở Tài chính	
4	Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách	Tài chính đầu tư	Sở Tài chính	

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Số TT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	
2	Tổ chức Phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh	Công tác Văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	

Tổng số Danh mục có 16 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

1. Công nhận sáng kiến cấp tỉnh thuộc lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng; số 91-93, đường Lý Thường Kiệt, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời, gửi thư điện tử theo địa chỉ: banthidua khenthuong.snv@camau.gov.vn, vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

Ban Thi đua - Khen thưởng nhận hồ sơ công nhận sáng kiến cấp tỉnh với thời gian quy định:

Trường hợp 1: Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Cà Mau gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng: trước ngày 15/02 của năm sau.

Trường hợp 2: Đối với sáng kiến ngành Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng: trước ngày 15/7 hàng năm.

Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp sáng kiến, lập hồ sơ gửi thành viên Hội đồng sáng kiến tỉnh chấm điểm sáng kiến.

Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp kết quả chấm điểm sáng kiến của Hội đồng, họp Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận kết quả sáng kiến.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình, biên bản của đơn vị đề nghị công nhận sáng kiến.

Báo cáo sáng kiến (5 bộ: 1 bộ chính, 4 bộ photo).

Gửi file mềm tóm tắt sáng kiến gửi thư điện tử theo địa chỉ: banthidua khenthuong.snv@camau.gov.vn.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Phí, lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu báo cáo sáng kiến: kèm theo phụ lục số 01/BCSK, Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 20/4/2021.(1)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; công ty, doanh nghiệp đóng trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 20/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá, cách chấm điểm công nhận sáng kiến trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

⁽¹⁾PHỤ LỤC 01/BCSK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

....., ngày.....tháng....năm.....

BÁO CÁO**Sáng kiến hoặc giải pháp.....**

- Tên sáng kiến:
- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Cá nhân, tổ chức phối hợp (ghi cụ thể từng thành viên):
- Thời gian đã được triển khai thực hiện: Từ ngày: / / đến ngày: / /

I. ĐẶT VẤN ĐỀ**1. Tên sáng kiến hoặc giải pháp**

.....

2. Sự cần thiết, mục đích của việc thực hiện sáng kiến (lý do nghiên cứu)

.....

II. NỘI DUNG SÁNG KIẾN HOẶC GIẢI PHÁP

.....

III. ĐÁNH GIÁ VỀ TÍNH MỚI, TÍNH HIỆU QUẢ VÀ KHẢ THI, PHẠM VI ÁP DỤNG**1. Tính mới**

.....

2. Tính hiệu quả và khả thi

.....

3. Phạm vi áp dụng

.....

IV. KẾT LUẬN

XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC
TIẾP

Người báo cáo

(Riêng đối với các trường hợp đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh, phải có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trình)

2. Giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thuộc lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ

Trình tự thực hiện

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau (số 02, đường số 03 “Trần Nguyên Đán”, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) hoặc trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

Đại diện cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, viên chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp 1: Nếu không đủ điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

Trường hợp 2: Nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt (bản chính).

Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan (03 bản chính).

Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có), (bản chính).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để Trung tâm Lưu trữ lịch sử lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu 01).

Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (Mẫu 02).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt của Sở Nội vụ.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Lưu trữ ngày 01 tháng 11 năm 2011.

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

Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau.

*Mẫu số 01***MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

Cấu tạo của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu gồm: Mẫu bìa Mục lục hồ sơ; Mẫu Tờ nhan đề Mục lục; Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Mẫu Tờ kết thúc.

1. Mẫu trình bày: Bìa Mục lục hồ sơ.**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****MỤC LỤC HỒ SƠ****PHÒNG**(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)**Từ nămđến năm****, năm ...**

2. Mẫu trình bày: Tờ nhan đề Mục lục.**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****MỤC LỤC HỒ SƠ****PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)****Từ hồ sơđến hồ sơ**

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

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

3. Mẫu trình bày: Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu.**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU****Năm 20...**

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Số hồ sơ: ghi số của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Tiêu đề hồ sơ: ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu, văn bản bên trong hồ sơ.

Cột 5: Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6: Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ..../.

4. Mẫu trình bày: Tờ kết thúc (kích thước A4).**TỜ KẾT THÚC**

Mục lục hồ sơ gồmtrang (viết bằng chữ)

Trong đó thống kê gồm.....hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

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

....., ngày tháng năm 20....

Người lập

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

Mẫu số 02

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

STT	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Số thứ tự: ghi số thứ tự của Văn bản/tài liệu

Cột 2: Tên văn bản/tài liệu: ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Số lưu trữ: ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: Tờ số, Hồ sơ số, Mục lục số, Phông số.

Cột 4: Tổng số trang văn bản: ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

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

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Thủ tục: Phê duyệt bổ sung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Trình tự thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ gửi Tờ trình phê duyệt bổ sung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh (Địa chỉ: Số 02, đường Hùng Vương, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau); hoặc gửi qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần hồ sơ:

Tờ trình phê duyệt bổ sung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh bổ sung.

Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh bổ sung.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ.

Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 06/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc ban hành Quy định về quản lý thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Trình tự thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau, số 01, đường Bà Triệu, phường 5, thành phố Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

- Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

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

mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn;

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

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

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

- Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

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

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần hồ sơ:

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

Báo cáo Danh mục sách giáo khoa đề xuất lựa chọn của các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 25/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

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

Trình tự thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau, số 01, đường Bà Triệu, phường 5, thành phố Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông theo thẩm quyền quản lý, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các Trường Trung học phổ thông tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa từ các cơ sở giáo dục phổ thông, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần hồ sơ:

Báo cáo kiến nghị điều chỉnh, bổ sung Danh mục sách giáo khoa của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thông báo danh mục sách giáo khoa đã điều chỉnh, bổ sung được phê duyệt đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về điều chỉnh, bổ sung Danh mục sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 25/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

Trường hợp: Xây dựng, ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tư pháp, Số 7, đường Huyền Trân Công Chúa, khóm 8, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính. Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

- Đề nghị xây dựng Nghị quyết:

Trường hợp ban hành Nghị quyết theo khoản 1, 2 và 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015: Các cơ quan, đơn vị có văn bản đề xuất gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lập đề nghị xây dựng Nghị quyết trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh

xem xét, quyết định. Chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản Trung ương thông qua hoặc ký ban hành.

Trường hợp ban hành nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015: Các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, tự đề xuất hoặc được giao chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lập đề nghị xây dựng Nghị quyết theo quy định từ Điều 112 đến Điều 116 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Điều 5 đến Điều 10 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Soạn thảo văn bản: Trên cơ sở phân công cơ quan chủ trì soạn thảo của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết do Ủy ban nhân dân tỉnh trình, cơ quan được phân công tổ chức xây dựng dự thảo Nghị quyết.

- Tổ chức lấy ý kiến: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức có liên quan; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật; đăng tải toàn văn trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý bằng văn bản, trực tiếp và ý kiến góp ý trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh trong quá trình chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Thẩm định: Chậm nhất là 25 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định và thực hiện thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết, dự thảo nghị quyết do cơ quan chủ trì soạn thảo yêu cầu.

Đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia, thực hiện tư vấn thẩm định theo quyết định thành lập hội đồng tư vấn thẩm định. Đồng thời, Sở Tư pháp thực hiện báo cáo thẩm định theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Cơ quan chủ trì soạn thảo sau khi nhận được văn bản thẩm định, có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cách thức thực hiện: Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Đối với thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do Ủy ban nhân dân tỉnh trình: (1) Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết; (2) Báo cáo đánh giá tác động

của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết; (3) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách; (4) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý; (5) Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo Nghị quyết; (6) Tài liệu khác (nếu có). Trong đó, lưu ý tài liệu (1), (2) được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Đối với thẩm định dự thảo Nghị quyết: (1) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Nghị quyết; (2) Dự thảo Nghị quyết; (3) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với Nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; (4) Tài liệu khác (nếu có). Trong đó, lưu ý tài liệu (1), (2) được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (tài liệu)

Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 25 ngày làm việc đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định đối với đề nghị xây dựng nghị quyết, dự thảo nghị quyết.

Phí, lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Hồ sơ yêu cầu thẩm định phải đầy đủ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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 18/06/2020;

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

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

Trường hợp: Xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tư pháp, Số 7, đường Huyền Trân Công Chúa, khóm 8, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính. Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

- Đề nghị xây dựng quyết định:

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Soạn thảo văn bản: Trên cơ sở phân công cơ quan chủ trì soạn thảo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện khảo sát, đánh giá thực trạng, tổ chức xây dựng dự thảo quyết định.

- Tổ chức lấy ý kiến: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, đảm bảo thời gian theo quy định, nhất là các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản; thực hiện đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn ít nhất 30 ngày; tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý, trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy định.

- Thẩm định: Chậm nhất là 25 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Sở Tư pháp để thẩm định.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định và thực hiện thẩm định dự thảo quyết định do cơ quan chủ trì soạn thảo yêu cầu.

Đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia, thực hiện tư vấn thẩm định theo quyết định thành lập hội đồng tư vấn thẩm định. Đồng thời, Sở Tư pháp thực hiện báo cáo thẩm định theo quy định tại Điều 52 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Cơ quan chủ trì soạn thảo sau khi nhận được văn bản thẩm định, có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các thức thực hiện: Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua bưu chính.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định;
- Dự thảo Quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Tài liệu khác (nếu có). Tài liệu (1), (2) được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (tài liệu)

Thời gian giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 25 ngày làm việc đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định đối với dự thảo quyết định.

Phí, lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Hồ sơ yêu cầu thẩm định phải đầy đủ theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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 18/06/2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

2. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh

Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp gửi Công văn kèm theo danh sách thông tin lý lịch tư pháp hoặc Công văn yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý

lich tư pháp đến Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp (*gồm các đơn vị có liên quan như: Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện*) tiến hành rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu chính

Thành phần hồ sơ: Công văn

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn đề nghị rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

Phí, lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Lý lịch tư pháp;

Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp,

Quyết định số 804/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 ban hành quy chế phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp để cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

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

Trình tự thực hiện:

Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản giấy, văn bản điện tử (bao gồm: Định dạng word và pdf qua ioffice) cho Sở Tư pháp để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Cách thức thực hiện: Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua bưu chính.

Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn bản giấy và văn bản điện tử).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết:

Đối với văn bản thông thường thì trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện cập nhật đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Đối với văn bản được ban hành theo quy trình rút gọn thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Tư pháp phải thực hiện cập nhật đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Các văn bản quy phạm pháp luật được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Phí, lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Nhập đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4. Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong Cơ sở dữ liệu tỉnh về công chứng

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn đến Sở Tư pháp. Sở Tư pháp tiếp nhận và cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn vào Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính.

Thành phần hồ sơ: Văn bản ngăn chặn, giải tỏa ngăn chặn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Việc cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn phải thực hiện ngay trong ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và ngày lễ theo quy định). Trong trường hợp văn bản ngăn chặn, giải tỏa ngăn chặn gửi về sau 16 giờ của ngày làm việc thì văn bản sẽ được cập nhật vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Thông tin được cập nhật trên cơ sở dữ liệu công chúng.

Phí, lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 13/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế về quản lý, phối hợp, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu hợp đồng, giao dịch đã được công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

5. Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tư pháp, Số 7, đường Huyền Trân Công chúa, khóm 8, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính. Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi, Sở Tư pháp xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi trên cơ sở bảo đảm các căn cứ quy định tại Điều 35 của Luật Nuôi con nuôi và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, nếu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý thì thông báo cho Sở Tư pháp để làm thủ tục chuyển hồ sơ cho Bộ Tư pháp; trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trước khi Sở Tư pháp xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, nếu có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì người đó liên hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em thường trú để xem xét, giải quyết; nếu việc nhận con nuôi đã hoàn thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Sở Tư pháp để chấm dứt việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

Các thức thực hiện: Gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và qua bưu chính.

Thành phần hồ sơ: Tờ trình

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: 40 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý hoặc văn bản không đồng ý giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài

Phí, lệ phí (nếu có): Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài được thực hiện vì lợi ích của trẻ em, có tính đến lợi ích của người nhận con nuôi trên cơ sở bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau đây:

Đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em;

Khả năng hòa nhập và phát triển của trẻ em;

Điều kiện kinh tế, môi trường gia đình, xã hội và nguyện vọng của người nhận con nuôi.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Nuôi con nuôi.

Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

Quyết định số 1720/QĐ-UBND ngày 11/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ, QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH**1. Thẩm định giá hàng hoá, dịch vụ phổ biến thuộc thẩm quyền thẩm định giá của Sở Tài chính*****Trình tự thực hiện:***

Đại diện các tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính, Số 120, đường Phan Ngọc Hiển, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính. Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung theo quy định

Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc qua bưu chính.

Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cà Mau; Các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc tỉnh hỗ trợ kinh phí.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý giá và Công sản - Sở Tài chính.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời kết quả thẩm định giá.

Phí, lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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

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

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

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

Quyết định số 17/2029/QĐ-UBND ngày 06/5/2029 ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

2. Trình phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm

Trường hợp 1: Lập, tổng hợp dự toán ngân sách địa phương gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Trình tự thực hiện:

Các tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính, Số 120, đường Phan Ngọc Hiền, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Cơ quan Thuế lập dự toán thu ngân sách nhà nước (thu nội địa) trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; Cục Hải quan lập dự toán thu có liên quan đến hoạt động xuất, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức được ngân sách hỗ trợ lập dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị mình trong phạm vi nhiệm vụ được giao gửi về Sở Tài chính để tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương.

Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách) xem xét dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, dự toán ngân sách địa phương cấp dưới; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương báo cáo lãnh đạo Sở xem xét.

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh Dự toán ngân sách của tỉnh Cà Mau gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần hồ sơ:

Văn bản lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, UBND huyện, thành phố và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ.

Các Phụ lục, mẫu biểu dự toán thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong tháng 8 năm hiện hành.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cà Mau; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc tỉnh hỗ trợ kinh phí.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về dự toán ngân sách hàng năm.

Phí, lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

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

Nghị định số 45/2017/NĐ-CP ngày 21/04/2017 của Chính phủ hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 5 năm và kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 3 năm;

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

Thông tư số 69/2017/TT-BTC ngày 07/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Trường hợp 2: Lập, tổng hợp dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

Trình tự thực hiện:

Căn cứ số liệu dự toán ngân sách nhà nước dự kiến giao của Trung ương, Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách) phối hợp với Cục Thuế, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thảo luận dự toán chi ngân sách với các đơn vị Sở, ngành cấp tỉnh; dự toán thu, chi ngân sách các huyện, thành phố Cà Mau.

Căn cứ quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách tỉnh Cà Mau hàng năm của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính

Trên cơ sở số liệu tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp; dự toán ngân sách địa phương cấp dưới, Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách) tiến hành rà soát, cân đối tham mưu lãnh đạo Sở xem xét dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương.

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương.

Cách thức thực hiện: Trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) hoặc gửi trực tiếp đến Văn thư Sở Tài chính.

Thành phần hồ sơ:

Văn bản lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, UBND huyện, thành phố và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ.

Các Phụ lục, mẫu biểu dự toán thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong tháng 10 năm hiện hành.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cà Mau; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức được ngân sách địa phương thuộc tỉnh hỗ trợ kinh phí.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình về dự toán ngân sách hàng năm.

Phí, lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Nghị định số 45/2017/NĐ-CP ngày 21/04/2017 của Chính phủ hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 5 năm và kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 3 năm;

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

Thông tư số 69/2017/TT-BTC ngày 07/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách

Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách vào quyết toán ngân sách cấp xã hàng năm trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê chuẩn.

Ủy ban nhân dân cấp xã lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Mẫu số 01/QTND Thông tư số 96/2021/TT-BTC (01 bộ) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (trước ngày 15 tháng 03 năm sau năm quyết toán).

Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định và thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách: 24 ngày làm việc.

Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày làm việc.

Trường hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách của Ủy ban nhân dân cấp xã lập chưa đúng quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, thành phố yêu cầu đơn vị giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh sai sót, hoàn chỉnh hoặc lập lại báo cáo theo đúng quy định. Đồng thời, yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp Ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng kế hoạch được giao, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện kiểm tra lại nội dung thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách: 02 ngày làm việc.

Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trả kết quả Thông báo thẩm định báo cáo quyết toán theo niên độ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày làm việc.

Trường hợp kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có sai lệch so với số liệu quyết toán đã được Hội đồng nhân dân cấp xã phê chuẩn trước đó, Bộ phận Tài chính - Kế toán xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã để trình Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành Nghị quyết phê chuẩn điều chỉnh bổ sung trong kỳ họp gần nhất.

Cách thức thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Mẫu số 01/QTNĐ, Thông tư số 96/2021/TT-BTC (01 bộ) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

Thành phần hồ sơ:

Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Mẫu số 01/QTNĐ, Thông tư số 96/2021/TT-BTC.

Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

4. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC (xây dựng thủ tục ở bước Sở Tài chính có Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

Trình tự thực hiện:

Sau khi Quyết định mua sắm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, đơn vị được mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thực hiện lập Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (kèm theo 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định), nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính, Số 120, đường Phan Ngọc Hiển, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển Phòng Tài chính đầu tư tiến hành xem xét, thẩm định.

Phòng Tài chính đầu tư lập báo cáo thẩm định theo nhiệm vụ được phân công và tham mưu Lãnh đạo Sở ký ban hành Báo cáo thẩm định.

Sau khi các đơn vị gửi đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, Phòng Tài chính đầu tư tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét, thẩm định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần hồ sơ:

Quyết định phê duyệt dự toán tài sản, hàng hóa, dịch vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Mẫu số 01 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT.

Các tài liệu, hồ sơ khác (nếu có)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Tối đa là 20 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (khoản 7 Điều 6 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các đơn vị dự toán ngân sách cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

Kết quả thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Tài chính.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Mẫu số 01 Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT.

Yêu cầu, điều kiện: Không

Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết 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 Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết 01/2021/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cà Mau.

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chi tiết về thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh Cà Mau.

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ trực tiếp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (số 02, đường Hùng Vương, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Trường hợp 1: Chương trình công tác năm

Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất danh mục đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước ngày 15/11 hàng năm.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác năm, gửi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương: trước ngày 25/11 hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương góp ý dự thảo Chương trình công tác năm trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị, địa phương, hoàn thiện Chương trình công tác năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: tại Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ cuối năm.

Khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ký ban hành gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện: gửi ngay.

Trường hợp 2: Chương trình công tác quý

Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý sau, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước ngày 20 hàng tháng cuối quý.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác quý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: trước ngày 25 hàng tháng cuối quý.

Khi Chương trình công tác quý được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện: gửi ngay.

Trường hợp 3: Chương trình công tác tháng

Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng sau, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước ngày 20 hàng tháng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác tháng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: trước ngày 25 hàng tháng.

Khi Chương trình công tác tháng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện: gửi ngay.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đăng ký, báo cáo của các cơ quan, đơn vị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc đối với Chương trình công tác năm; 10 ngày làm việc đối với Chương trình công tác quý; 05 ngày làm việc đối với Chương trình công tác tháng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác năm, quý, tháng.

Phí, lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, năm 2019).

Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

2. Tổ chức Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ trực tiếp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (số 02, đường Hùng Vương, phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice). Thời gian tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị Chương trình Phiên họp, dự kiến thành phần dự họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: trước 05 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

Đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan có công việc trình trong Phiên họp gửi hồ sơ trình và các văn bản có liên quan về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước 04 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Giấy mời và Chương trình, các tài liệu trình tại Phiên họp đến đại biểu dự họp: trước 03 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

Cách thức thực hiện: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice)

Thành phần hồ sơ gồm: Tài liệu phục vụ Phiên họp có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trước 05 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

Phí, lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019).

Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH CÀ MAU**

*(Kèm theo Quyết định số: 920/QĐ-UBND ngày 23/5/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

1. Công nhận sáng kiến cấp tỉnh thuộc lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

a) Thời gian giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ:

+ Bước 1: Chuyên viên Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, nhập các thông tin cơ bản về hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức (nếu có), chuyển hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý hồ sơ: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp sáng kiến, lập hồ sơ gửi thành viên Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh chấm điểm sáng kiến; tổng hợp kết quả chấm điểm sáng kiến của Hội đồng, họp Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh; tổng hợp kết quả chuyển Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: Không quy định thời gian.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Quy trình tiếp theo: Không quy định thời gian.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Sở Nội vụ thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính, trả kết quả cho tổ chức: Không quy định thời gian.

2. Giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thuộc lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ

a) Thời gian giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

+ Bước 1: Chuyên viên Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau) trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ (Nếu không đủ

điều kiện thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định) nếu đủ điều kiện thì nhận hồ sơ, nhập các thông tin cơ bản về hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức (nếu có), chuyển hồ sơ về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau xử lý hồ sơ: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp, trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Không quy định thời gian.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đến Văn phòng Sở Nội vụ thực hiện Quy trình tiếp theo: Không quy định thời gian.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau

+ Bước 1: Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Không quy định thời gian.

+ Bước 2: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính, trả kết quả cho tổ chức: Không quy định thời gian.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Thủ tục: Phê duyệt bổ sung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Khoa giáo - Văn xã), hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ, xuất phiếu hẹn, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển trả kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ: 0,25 ngày làm việc.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Các thủ tục: Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh; Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 40 ngày làm việc

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo

+ Bước 1: Văn thư hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (*Phòng Mầm non - Phổ thông*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Mầm non - Phổ thông tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 39,5 ngày làm việc (trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,75 ngày làm việc (trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, trả kết quả cho tổ chức: 0,25 ngày làm việc.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Thực hiện thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết, dự thảo nghị quyết, dự thảo quyết định do cơ quan chủ trì soạn thảo yêu cầu

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp 2: Trong thời hạn 25 ngày làm việc đối với dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Văn thư tiếp nhận văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản gửi đến yêu cầu thẩm định và chuyển Lãnh đạo Sở Tư pháp xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tư pháp chuyển Lãnh đạo Phòng Xây dựng, Kiểm tra và Theo dõi thi hành pháp luật phân công Chuyên viên thực hiện thẩm định: 01 ngày làm việc.

- Bước 3: Chuyên viên thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định và thực hiện thẩm định, tham mưu Báo cáo thẩm định đảm bảo các nội dung theo quy định chuyển Lãnh đạo Phòng Xây dựng, Kiểm tra và Theo dõi thi hành pháp luật duyệt, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính nội bộ theo quy định: trường hợp 1: 13 ngày làm việc; trường hợp 2: 23 ngày làm việc.

- Bước 4: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, phát hành kết quả thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

2. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn đề nghị rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Tư pháp

+ Bước 1: Định kỳ hàng quý Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp dự thảo văn bản đề nghị Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp (gồm các cơ quan: Tòa án nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện) đề rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh chuyên Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp ký duyệt trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký văn bản: chuyển ngay.

+ Bước 2: Kể từ ngày nhận được Công văn đề nghị rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh của Sở Tư pháp, thì Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp phối hợp thực hiện và gửi Công văn phản hồi thông tin rà soát hoặc Công văn đính kèm thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp: 15 ngày làm việc

+ Bước 3: Khi nhận được kết quả phản hồi từ Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp, Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung: cập nhật ngay.

3. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Thời gian giải quyết:

+ Trường hợp 1: Đối với văn bản thông thường thì trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng Hội đồng nhân

dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện cập nhật đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Trường hợp 2: Đối với văn bản được ban hành theo quy trình rút gọn thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Tư pháp phải thực hiện cập nhật đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Văn thư tiếp nhận văn bản do Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến, chuyển Lãnh đạo Sở Tư pháp xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tư pháp chuyển Lãnh đạo Phòng Xây dựng, Kiểm tra và Theo dõi thi hành pháp luật phân công Chuyên viên thực hiện thẩm định: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 3: Chuyên viên phụ trách sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật; Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản; Tiến hành cập nhật thông tin văn bản, bao gồm: (1) Số, ký hiệu, trích yếu, nội dung văn bản, loại văn bản, cơ quan ban hành, họ và tên người ký ban hành, chức danh người ký ban hành, ngày ban hành, ngày có hiệu lực, tình trạng hiệu lực. (2) Văn bản liên quan gồm văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành và các văn bản được dẫn chiếu tới trong văn bản. (3) Quá trình thay đổi hiệu lực của văn bản. (4) Những thông tin cần thiết khác (nếu có); Đính kèm văn bản (file word và pdf); hoàn thiện việc cập nhật, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp duyệt đăng tải văn bản: Trường hợp 1: 14,5 ngày làm việc. Trường hợp 2: 1,5 ngày làm việc.

4. Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong Cơ sở dữ liệu tỉnh về công chứng

a) Thời gian giải quyết. Thực hiện ngay trong ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và ngày lễ theo quy định). Trong trường hợp văn bản ngăn chặn, giải tỏa ngăn chặn gửi về sau 16 giờ của ngày làm việc thì văn bản sẽ được cập nhật vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Văn thư tiếp nhận bản chính văn bản ngăn chặn, giải tỏa ngăn chặn và chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực công chứng của Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp thực hiện nhập thông tin lên Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực: 0,75 ngày làm việc.

5. Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc. Trong đó:

Tại Sở Tư pháp: 30 ngày làm việc.

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Tư pháp

+ Bước 1: Chuyên viên Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tiếp nhận, xem xét hồ sơ, dự thảo báo cáo, văn bản xin trao đổi ý kiến với các cơ quan đơn vị có liên quan chuyên Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp xem xét: 25,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 04 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, chuyển báo cáo đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,5 ngày làm việc

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định báo cáo của Sở Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả đồng ý hoặc không đồng ý giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài: 9,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi trả kết quả về cho Sở Tư pháp: 0,5 ngày làm việc.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

I. Lĩnh vực Quản lý giá

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

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần để chỉnh sửa, bổ sung theo quy định), hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở Tài chính (*Quản lý giá và Công sản*) xử lý hồ sơ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định giá hàng hoá, dịch vụ phổ biến, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý giá và Công sản. Trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt kết quả thẩm định theo quy định: 14 ngày làm việc (trường hợp không đạt yêu cầu phải trả lời bằng văn bản).

- Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi trả kết quả về cho tổ chức: 0,5 ngày làm việc.

II. Lĩnh vực Quản lý ngân sách

1. Thủ tục: Trình phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm

Trường hợp 1: Lập, tổng hợp dự toán ngân sách địa phương gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 75 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan Thuế lập dự toán thu ngân sách nhà nước (thu nội địa) trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; Cục Hải quan lập dự toán thu có liên quan đến hoạt động xuất, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý; các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức được ngân sách hỗ trợ lập dự toán thu, chi ngân sách của đơn vị mình trong phạm vi nhiệm vụ được giao, gửi về Sở Tài chính (Phòng Quản lý ngân sách) để tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương: 30 ngày làm việc.

- Bước 2: Sở Tài chính xem xét dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng cấp, dự toán ngân sách địa phương cấp dưới; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương báo cáo Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cấp thẩm quyền xem xét, quyết định: 30 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp Dự toán ngân sách của tỉnh gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đăng ký làm việc với Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư: 15 ngày làm việc.

Trường hợp 2: Lập, tổng hợp dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 75 ngày làm việc. Trong đó:

Tại Sở Tài chính: 60 ngày làm việc.

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 15 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Tài chính:

+ Bước 1: Căn cứ số liệu dự toán ngân sách nhà nước dự kiến giao của Trung ương. Sở Tài chính phối hợp với Cục Thuế, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thảo luận dự toán chi ngân sách với các đơn vị Sở, ngành cấp tỉnh; dự toán thu, chi ngân sách các huyện, thành phố Cà Mau: 30 ngày làm việc.

+ Bước 2: Căn cứ quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách tỉnh Cà Mau hàng năm của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính. Trên cơ sở số liệu tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp; dự toán ngân sách địa phương cấp dưới. Phòng Quản lý ngân sách tiến hành rà soát, cân đối tham mưu Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 30 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,5 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ trình của Sở Tài chính, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương: 14,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi hồ sơ trình đến Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,5 ngày làm việc.

III. Lĩnh vực Tài chính đầu tư**1. Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách**

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách vào quyết toán ngân sách cấp xã hàng năm trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê chuẩn.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Mẫu số 01/QTNĐ Thông tư số 96/2021/TT-BTC (01 bộ) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện (trước ngày 15/3 năm sau năm quyết toán).

- Bước 3: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định và thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách: 24 ngày làm việc.

- Bước 4: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày làm việc.

Trường hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách của Ủy ban nhân dân cấp xã lập chưa đúng quy định, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, thành phố yêu cầu đơn vị giải trình hoặc cung cấp thông tin, số liệu cần thiết, điều chỉnh sai sót, hoàn chỉnh hoặc lập lại báo cáo theo đúng quy định. Đồng thời, yêu cầu đơn vị nộp ngay các khoản phải nộp Ngân sách nhà nước theo quy định và xuất toán các khoản chi sai chế độ, chi không đúng kế hoạch được giao, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

- Bước 5: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện kiểm tra lại nội dung thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn Ngân sách nhà nước theo năm ngân sách và trả kết quả Thông báo thẩm định báo cáo quyết toán theo niên độ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã: 04 ngày làm việc.

* Trường hợp kết quả thẩm định của Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có sai lệch so với số liệu quyết toán đã được Hội đồng nhân dân cấp xã

phê chuẩn trước đó, Bộ phận Tài chính - Kế toán xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã để trình Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành Nghị quyết phê chuẩn điều chỉnh bổ sung trong kỳ họp gần nhất.

2. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC (xây dựng thủ tục ở bước Sở Tài chính có Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Sau khi Quyết định mua sắm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, đơn vị được mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thực hiện lập Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (kèm theo 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định), gửi Sở Tài chính (*Phòng Tài chính đầu tư*) xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Phòng Tài chính đầu tư tiếp nhận hồ sơ, tiến hành xem xét, thẩm định, lập báo cáo thẩm định theo nhiệm vụ được phân công và tham mưu Lãnh đạo Sở Tài chính ký ban hành Báo cáo thẩm định: 19,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi sổ, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi trả kết quả cho tổ chức có liên quan: 0,25 ngày làm việc.

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thời gian giải quyết:

Trường hợp 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc đối với Chương trình công tác năm.

Trường hợp 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc đối với Chương trình công tác quý.

Trường hợp 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với Chương trình công tác tháng.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1:

Trường hợp 1: Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất danh mục đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước ngày 15/11 hàng năm.

Trường hợp 2: Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý sau, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước ngày 20 hàng tháng cuối quý.

Trường hợp 3: Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng sau, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước ngày 20 hàng tháng.

- Bước 2:

Trường hợp 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác năm, gửi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương: trước ngày 25/11 hàng năm.

Trường hợp 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác quý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: ngày 25 hàng tháng cuối quý.

Trường hợp 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác tháng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: ngày 25 hàng tháng.

- Bước 3:

Trường hợp 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương góp ý dự thảo Chương trình công tác năm trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo.

Trường hợp 2: Khi Chương trình công tác quý được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện: phát hành ngay.

Trường hợp 3: Khi Chương trình công tác tháng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện: phát hành ngay.

Bước 4: Trường hợp 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị, địa phương, hoàn thiện Chương trình công tác năm, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: tại Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ cuối năm.

Bước 5: Trường hợp 1: Khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ký ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện: phát hành ngay.

2. Tổ chức Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thời gian giải quyết: Trước 05 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị Chương trình Phiên họp, dự kiến thành phần dự họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: trước 05 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

Bước 2: Đơn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan có công việc trình trong Phiên họp gửi hồ sơ trình và các văn bản có liên quan về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: trước 04 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Giấy mời và Chương trình, các tài liệu trình tại Phiên họp đến đại biểu dự họp: trước 03 ngày làm việc khi Phiên họp bắt đầu./.