

Số: 478 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 31 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Sơn La**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

*Căn cứ Kế hoạch số 260/KH-UBND ngày 01/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2022-2025;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Sơn La.

*(Có phụ lục ban hành kèm theo)*

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tùg(30b).

**CHỦ TỊCH**



**Hoàng Quốc Khánh**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH SƠN LA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC NỘI VỤ</b>		
1	Thủ tục Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức viên chức	Sở Nội vụ
2	Thủ tục Nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
3	Thủ tục Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
4	Thủ tục Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh.	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
5	Thủ tục Bổ nhiệm công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
6	Thủ tục Đề nghị tặng Huy hiệu “ <i>Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Sơn La</i> ”	Thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
7	Thủ tục Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
8	Thủ tục Cho ý kiến đối với Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
9	Thủ tục Tuyển dụng công chức cấp xã	Công chức cấp xã	UBND các huyện, thành phố
10	Thủ tục Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành	Tổ chức, biên chế	UBND các huyện, thành phố

<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>		
11	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Giáo dục Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
12	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Giáo dục Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</b>		
13	Công nhận xã nông thôn mới (NTM), xã NTM nâng cao trên địa bàn tỉnh	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
14	Công nhận, công bố “Thôn (bản) đạt chuẩn NTM, NTM kiểu mẫu”	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND các huyện, thành phố
15	Công nhận Làng nghề truyền thống	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG</b>		
16	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
17	Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
18	Thu hồi/sửa đổi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC TƯ PHÁP</b>		
19	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp
20	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp
21	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài	Tư pháp	Sở Tư pháp
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>		
22	Phê duyệt Kế hoạch bảo trì hệ thống đường tỉnh do Sở Giao thông vận tải quản lý	Giao thông vận tải	Sở Giao thông vận tải

<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC TÀI CHÍNH</b>		
23	Thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; Trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công do UBND cấp xã quản lý	Tài chính đầu tư	Sở Tài chính tỉnh Sơn La, phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC NGOẠI VỤ</b>		
24	Thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý	Ngoại vụ	Sở Ngoại vụ

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

### I. Lĩnh vực Nội vụ

#### 1. Thủ tục **Bổ nhiệm** vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định này; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng (qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định Bổ nhiệm ngạch

- Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT iOffice).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự;

(2) Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;

(3) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự về kết quả tập sự đối với người tập sự;

(4) Bản đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;

(5) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức đề nghị bổ nhiệm.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch của Giám đốc Sở Nội vụ.

- 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:

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

+ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

## 2. Thủ tục Nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

\* Đối với nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung:

+ Bước 1: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

+ Bước 2: Trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh

+ Bước 3: Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định (*sau khi có Nghị quyết của Ban cán sự đảng UBND tỉnh*)

\* Đối với nâng bậc lương trước thời hạn:

+ Bước 1: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

+ Bước 2: Ban hành Thông báo phê duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn (*Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ*); Báo cáo Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (*đối với các đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý*).

+ Bước 3: Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định (*sau khi có Thông báo ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy*).

- Cách thức thực hiện: Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT iOffice).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Công văn hoặc Tờ trình của cơ quan, đơn vị;

(2) Biên bản của Hội đồng xét nâng bậc lương;

(3) Danh sách các cá nhân đề nghị nâng bậc lương;

(4) Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cá nhân;

(5) Bản sao thành tích (*đối với đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ*); Thông báo nghỉ hưu (*đối với nâng bậc lương trước thời hạn do có thông báo nghỉ hưu*).

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với nâng bậc lương trước thời hạn do Sở Nội vụ phê duyệt: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

+ Đối với nâng bậc lương trước thời hạn thuộc đối tượng Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo của Thường trực Tỉnh ủy;

+ Đối với nâng bậc lương thường xuyên do Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định: 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng bậc lương đối với đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Thông báo phê duyệt danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của Giám đốc Sở Nội vụ

- 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):

+ Đối với nâng Phụ cấp thâm niên vượt khung: Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

+ Đối với nâng bậc lương thường xuyên: Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội; sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021.

+ Đối với nâng bậc lương trước thời hạn: Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội; sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

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

### **3. Thủ tục Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh**

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - + Công văn đề nghị cho đi liên hệ công tác của cơ quan, đơn vị đang sử dụng công chức
  - + Đơn xin chuyển công tác của cá nhân
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn về việc cho đi liên hệ chuyển công tác
- Phí, lệ phí (nếu có): Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Quyết định số 09 /2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;
  - + Công văn số 81/SNV-TCBC&TCPCP của Sở Nội vụ về thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã.



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

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình về việc đề nghị điều động công chức, viên chức
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc điều động công chức.
- 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:
  - + Nghị định số 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
  - + Quyết định số 09 /2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;
  - + Công văn số 81/SNV-TCBC&TCPCP của Sở Nội vụ về thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã.

## 5. Thủ tục Bổ nhiệm công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

\* Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở, ngành và tương đương:

+ Bước 1: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

+ Bước 2: Trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến thống nhất (*sau khi có văn bản xin ý kiến của Ban Tổ chức Tỉnh ủy*) và gửi văn bản cho ý kiến về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, trình Thường trực Tỉnh ủy.

+ Bước 3: Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định (*sau khi có Thông báo ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy*).

\* Đối với bổ nhiệm Chi cục trưởng thuộc sở

+ Bước 1: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

+ Bước 2: Trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh

+ Bước 3: Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định (*sau khi có Nghị quyết của Ban cán sự đảng UBND tỉnh*)

\* Đối với bổ nhiệm Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ngành:

+ Bước 1: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

+ Bước 2: Trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh

+ Bước 3: Thông báo ý kiến Kết luận của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh đến cơ quan, đơn vị (*sau khi có Nghị quyết của Ban cán sự đảng UBND tỉnh*)

\* Đối với bổ nhiệm Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ngành:

+ Bước 1: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ

+ Bước 2: Ban hành văn bản cho ý kiến về công tác cán bộ, gửi cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Văn thư của Sở Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm của cơ quan, đơn vị.

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình thực hiện bổ nhiệm cán bộ.

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo Mẫu số 2C-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý, có dán ảnh màu khổ 4 x 6 chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

(4) Bản tự nhận xét đánh giá của cá nhân trong 03 năm công tác gần.

(5) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

(6) Nhận xét của cấp uỷ chi bộ nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

(7) Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

(9) Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. 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.

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

- Thời hạn giải quyết:

\* Đối với bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở, ngành và tương đương: 10 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo của Thường trực Tỉnh uỷ;

\* Đối với bổ nhiệm Chi cục trưởng thuộc sở: 07 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

\* Đối với bổ nhiệm Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ngành: 05 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

\* Đối với bổ nhiệm Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ngành: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Công văn trao đổi ý kiến về công tác cán bộ của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu kèm theo Công văn số 81/SNV-TCBC&TCPCP ngày 13/01/2023 của Sở Nội vụ

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Tên cơ quan, đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số ...../TTr-.....

Sơn La, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Về việc xin chủ trương bổ nhiệm .....**

Căn cứ Nghị định số ..... của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức/ Nghị định số ..... của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số ..... của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh ..... quy định tại Quyết định số..... ngày...../...../.....

Căn cứ quy hoạch cán bộ ... nhiệm kỳ ..... đã được ..... phê duyệt (..... số ..... ngày ... tháng ... năm .....).

Căn cứ nhu cầu thực tiễn của cơ quan, đơn vị....

..... kính trình..... xem xét, cho chủ trương về việc bổ nhiệm ..... cụ thể như sau:

1. Cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hiện nay: ..... (nêu rõ theo quy định số lượng cấp trưởng, cấp phó ?

2. Vị trí, chức danh cần bổ nhiệm: .....

3. Dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm:.....

4. Đề xuất nguồn nhân sự : tại chỗ hay nhân sự từ nơi khác?.....

Kính trình ..... xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu,.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

.....  
 Tên cơ quan, đơn vị .....

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**

**Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý**

*Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng*

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, Tập thể lãnh đạo ..... dự kiến đề nghị bổ nhiệm ..... trong số các ông (bà) có tên sau đây có trong danh sách quy hoạch giới thiệu bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giới thiệu bổ nhiệm giữ các chức vụ:

.....

1. Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ, đơn vị công tác đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
01	.....	.....	.....	.....	.....	.....
02						
03						

*Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.*

2. Đề xuất giới thiệu nhân sự khác hoặc có ý kiến khác

.....  
 .....

*(Không phải ký tên)*

.....  
 Tên cơ quan, đơn vị .....

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**

**Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý**

*Tại Hội nghị Tập thể lần 1*

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ; kết quả giới thiệu nhân sự tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng, đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ, đơn vị công tác đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
01	.....	.....	.....	.....	.....	.....
02						

*Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.*

Đề xuất giới thiệu nhân sự khác hoặc có ý kiến khác

.....  
 .....

*(Không phải ký tên)*

.....  
 Tên cơ quan, đơn vị ... ..

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**

**Lấy ý kiến đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý**

*Tại Hội nghị Cán bộ chủ chốt/CBCCVC*

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực của cán bộ; kết quả giới thiệu nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm (hoặc kết quả biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại) tại hội nghị ..... ngày ....., Tập thể lãnh đạo ..... lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại giữ chức vụ.....

1. Đề nghị ông (bà) cho biết ý kiến của mình:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ, đơn vị công tác đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại	Nhất trí	Không nhất trí
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2. Ý kiến khác

.....  
 .....

**Ghi chú:** Ông (bà) nhất trí hoặc không nhất trí đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)

.....  
 Tên cơ quan, đơn vị ... ..

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**  
**bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý**  
*Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo lần 3*

Căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực của cán bộ; kết quả giới thiệu nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm (hoặc kết quả biểu quyết đề nghị bổ nhiệm lại) tại hội nghị ..... ngày .....; kết quả tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt/CBCCVC; Ý kiến của cấp ủy....., Tập thể lãnh đạo ..... biểu quyết đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại.....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ, đơn vị công tác đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại	Nhất trí	Không nhất trí
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ý kiến khác: .....

**Ghi chú:** Ông (bà) nhất trí hoặc không nhất trí đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

(Không phải ký tên)



..... SƠN LA  
 Tên cơ quan, đơn vị ... ..

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

.....  
 (Tại hội nghị .....) )

Vào hồi ..... ngày ....., tại ....., Tập thể lãnh đạo ..... đã tổ chức Hội nghị ..... giới thiệu nhân sự (hoặc lấy tin nhiệm) bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) giữ chức .....

**I. Tổng số triệu tập:** .....; có mặt: .....; vắng mặt .....

Chủ tọa hội nghị: .....

Thư ký hội nghị: .....

**II. Tổ kiểm phiếu gồm:**

1. Ông (bà) .....

2. Ông (bà) .....

3. Ông (bà) .....

**III. Kết quả kiểm phiếu:**

- Số phiếu phát ra ..... phiếu.

- Số phiếu thu về ..... phiếu.

**Kết quả cụ thể:**

**1. Giới thiệu (hoặc tin nhiệm) ông (bà) ....., bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) giữ chức .....**

- Số phiếu hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu = .....%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu = .....%

**2. Giới thiệu (hoặc tin nhiệm) ông (bà) ....., bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) giữ chức .....**

- Số phiếu hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu = .....%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu = .....%

.....

**3. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác: .....**

Biên bản được lập thành 03 bản; 01 bản lưu hồ sơ Hội nghị, 01 bản gửi kèm hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (*bổ nhiệm lại*), 01 bản lưu tại bộ phận tham mưu về công tác tổ chức và cán bộ cơ quan, đơn vị./.

**THƯ KÝ**

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU**

..... SƠN LA  
 Tên cơ quan, đơn vị ... ..

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

### **BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU**

**Tại các hội nghị công tác cán bộ**

*Bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) giữ chức.... đối với ông (bà).....*

#### **I. HỘI NGHỊ TẬP THỂ LÃNH ĐẠO MỞ RỘNG**

1. Tổng số triệu tập: .....; có mặt: .....; vắng mặt .....

2. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra ..... phiếu; Số phiếu thu về ..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ ..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu = .....%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu = .....%

3. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác: .....

#### **II. HỘI NGHỊ TẬP THỂ LÃNH ĐẠO (lần 2)**

1. Tổng số triệu tập: .....; có mặt: .....; vắng mặt .....

2. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra ..... phiếu; Số phiếu thu về ..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ ..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu = .....%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu = .....%

3. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác: .....

#### **III. HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC**

1. Tổng số triệu tập: .....; có mặt: .....; vắng mặt .....

2. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra ..... phiếu; Số phiếu thu về ..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ ..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ ..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu = .....%

- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu = .....%

3. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác: .....

#### **IV. HỘI NGHỊ TẬP THỂ LÃNH ĐẠO (lần 3)**

1. Tổng số triệu tập: .....; có mặt: .....; vắng mặt .....

2. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra ..... phiếu; Số phiếu thu về ..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ ..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ ..... phiếu.
- Số phiếu đồng ý...../..... phiếu = .....%
- Số phiếu không đồng ý...../..... phiếu = .....%
- 3. Ý kiến khác hoặc đề xuất nhân sự khác: .....

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức vụ đảng, đoàn thể: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

Tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân như sau:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

1. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc
3. Về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
4. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (*trong 03 năm gần nhất đối với bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ; trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại*).
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, tập hợp, đoàn kết, quy tụ cán bộ.
7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (*Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý*).

**II. KẾT QUẢ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC**

Thống kê kết quả phân loại công chức, viên chức theo từng năm trong thời gian giữ chức vụ hoặc trong 03 năm liền kê đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ.

**III. KỶ LUẬT**

Kê khai các hình thức bị kỷ luật (nếu có) trong suốt thời gian công tác.

**IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội của cá nhân.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,  
ĐƠN VỊ**

....., ngày tháng năm .....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO**  
**Đối với công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại)**

Tập thể lãnh đạo ..... thống nhất đánh giá, nhận xét đối với ông (bà):..... - (chức vụ)..... như sau:

**I. VỀ ƯU ĐIỂM**

1. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, tập hợp, đoàn kết, quy tụ cán bộ.
7. Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị.

**II. KHUYẾT ĐIỂM, TỒN TẠI**

**III. KẾT LUẬN CHUNG**

1. Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu nổi trội.
2. Về đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại.
3. Về khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
4. Về triển vọng và chiều hướng phát triển.
5. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm (03 năm gần nhất đối với bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ; trong thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số ...../TTr-.....

Sơn La, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Về việc đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại .....**

Căn cứ Nghị định số ..... của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức/Nghị định số ..... của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số ..... của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh ..... quy định tại Quyết định số... ngày.../.../.....

Căn cứ (văn bản đồng ý chủ trương của cấp có thẩm quyền)..... về công tác cán bộ; quy hoạch cán bộ chức danh ..... nhiệm kỳ ..... đã được ..... phê duyệt (..... số ..... ngày .... tháng .... năm .....).

Tập thể lãnh đạo ..... đã họp, thảo luận, thống nhất và thực hiện đầy đủ các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định. Kính trình ..... xem xét, cho ý kiến về việc bổ nhiệm (bổ nhiệm lại) chức danh....., cụ thể như sau:

Đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại ông (bà).....:

- Sinh ngày, tháng, năm; dân tộc:.. ; Quê quán: ... Chỗ ở hiện nay: .... ; Trình độ học vấn: ... ; Trình độ chuyên môn:... ; Trình độ lý luận chính trị:... ; Trình độ quản lý Nhà nước: ... ; trình độ ngoại ngữ, tin học :... Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp: ..... mã ngạch ... ; Thời gian bắt đầu tham gia công tác:... ; Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: ... ; Chức vụ đảm nhận hiện nay:....(Quyết định bổ nhiệm số..,ngày/tháng/năm).

- Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (03 năm đối với bổ nhiệm, thời gian giữ chức vụ đối với bổ nhiệm lại) :.....

\* Kết quả giới thiệu và tín nhiệm tại các hội nghị

- Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng:..../... phiếu đồng ý giới thiệu; ..../... phiếu không đồng ý giới thiệu;

- Hội nghị cán bộ chủ chốt:..../.. phiếu nhất trí;.../.. phiếu không nhất trí;

- Hội nghị tập thể lãnh đạo:..../... phiếu nhất trí; ..../.. phiếu không nhất trí;

- Ý kiến của các tổ chức có liên quan (nếu có).

(Gửi kèm theo hồ sơ nhân sự đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại).

Kính trình ..... xem xét, cho ý kiến./.

**Nơi nhân:**

- Sở Nội vụ;

- Lưu,.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

## **6. Thủ tục Đề nghị tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Sơn La”**

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình của đơn vị đề nghị kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị xét tặng Huy hiệu;

(2) Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;

(3) Tóm tắt quá trình công tác hoặc thành tích của cá nhân và có xác nhận của cấp trình khen.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định (*Việc xét tặng được thực hiện vào tháng 6, tháng 12 hằng năm theo điểm a, khoản 5, Điều 18 QĐ 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/11/2017 của UBND tỉnh*)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thông báo kết quả thẩm định khen thưởng của Sở Nội vụ.

- 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:

+ Nghị quyết số 83/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng Huy hiệu cho nhân công đóng góp xây dựng và phát triển tỉnh;

+ Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh sửa đổi khoản 5, Điều 2 Nghị quyết số 83/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh quy định đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng Huy hiệu cho nhân công đóng góp xây dựng và phát triển tỉnh.

+ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Sơn La.



## 7. Thủ tục Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành gửi hồ sơ đến cơ quan thẩm định theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành

Bước 2: Phòng TCBC&TCPCP Sở Nội vụ tiến hành thẩm định, xem xét đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành hoặc trình thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

Bước 3:

\* Trường hợp 1: Thành lập Ban Chỉ đạo

Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập tổ chức phối hợp liên ngành đối với hình thức Ban Chỉ đạo.

\* Trường hợp 2: Đối với các hình thức tổ chức phối hợp liên ngành khác;

Sở Nội vụ có văn bản tham gia ý kiến, căn cứ văn bản tham gia ý kiến các sở, ban, ngành hoàn thiện các văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình về việc thành lập tổ chức phối hợp liên ngành, trong đó nêu rõ sự cần thiết, thành phần tham gia, nhiệm vụ và thời hạn hoạt động

(2) Dự thảo Quyết định thành lập;

(3) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động (đối với Ban chỉ đạo);

(4) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

(5) Các văn bản pháp luật có liên quan đến việc thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (*trừ những trường hợp phải xin ý kiến Ban Thường vụ tỉnh ủy, Ban Thường vụ thành ủy, huyện ủy*)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến hoặc tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

+ Công văn số 1872/SNV-TCBC&TCPCP ngày 21/10/2022 của Sở Nội vụ về việc triển khai, thực hiện Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh

**8. Thủ tục Cho ý kiến đối với Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên**

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức trong các cơ quan, đơn vị;

(2) Dự thảo kế hoạch tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh tự bảo đảm chi một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng
- 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:

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 09/2021

## **9. Thủ tục Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sơn La.**

- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và chức danh công chức cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển công chức phải nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày sau ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng và gửi thông báo tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.”

### **+ Tổ chức tuyển dụng**

1. Khi hết thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chậm nhất là 10 ngày trước khi tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.”

2. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định.

\* Đối với thi tuyển

Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Tin học 30 câu hỏi về kiến thức cơ bản, kỹ năng ứng dụng tin học văn phòng vào nhiệm vụ chuyên môn. Thời gian thi 30 phút;

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên;

c) Kết quả thi Vòng 1 được xác định theo số câu hỏi trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho người dự tuyển được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính;

đ) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để người dự tuyển biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày thông báo kết quả điểm thi trên Công thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để người dự tuyển được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định nhưng không quá 15 ngày.

e) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự thi vòng 2;

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2.

## 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí chức danh công chức yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau, bảo đảm phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng;

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo;

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút;

d) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.”

\* Đối với xét tuyển

1. Đối với các chức danh Văn phòng - thông kê, Địa chính - xây dựng - Đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội, việc xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự phỏng vấn vòng 2;

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi phỏng vấn.

b) Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thực hiện xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định này; đối với xã, thị trấn bố trí công an chính quy thì thực hiện theo quy định của Luật Công an nhân dân.”

**+ Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng công chức**

**\* Đối với thi tuyển**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.”

**\* Đối với xét tuyển**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.”

3. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã là người đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã) hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu tuyển Trưởng Công an xã)

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**+ Thông báo kết quả tuyển dụng**

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách người dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi tuyển vòng 2 bằng hình thức thi viết. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm

phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận quyết định tuyển dụng.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định (trong trường hợp xét tuyển công chức).”

#### **+ Ra quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Đối với các chức danh Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội:

Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã:

Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định:

a) Bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

b) Bổ nhiệm Trưởng Công an xã theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc theo quy định.

4. Trường hợp người trúng tuyển vào công chức cấp xã không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, đồng thời ra quyết định tuyển dụng đối với người đủ điều kiện trúng tuyển có điểm thi thấp hơn liền kề.”

+ Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc theo đường bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển: Kèm theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ

+ Hồ sơ của người trúng tuyển:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều, kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

đ) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Thời hạn giải quyết: 90 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các xã, thị trấn; người đăng ký dự tuyển

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ các huyện, thành phố

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng của Chủ tịch UBND cấp huyện

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

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

a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;

b) Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ trung cấp trở lên đối với công chức làm việc tại các xã: miền núi, vùng cao, biên giới, hải đảo, xã đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã phường, thị trấn;

+ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

+ Quyết định số 28/2020/QĐ-UBND ngày 02/7/2020 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sơn La.

+ Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 03/11/2022 của UBND tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 28/2020/QĐ-UBND ngày 02/7/2020 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sơn La.



## 10. Thủ tục Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành gửi hồ sơ đến cơ quan thẩm định theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành

Bước 2: Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định xem xét đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành

Bước 3: Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình về việc thành lập tổ chức phối hợp liên ngành, trong đó nêu rõ sự cần thiết, thành phần tham gia, nhiệm vụ và thời hạn hoạt động

(2) Dự thảo Quyết định thành lập;

(3) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động (đối với Ban chỉ đạo);

(4) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

(5) Các văn bản pháp luật có liên quan đến việc thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (*trừ những trường hợp phải xin ý kiến Ban Thường vụ tỉnh ủy, Ban Thường vụ thành ủy, huyện ủy*)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản về thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

+ Công văn số 1872/SNV-TCBC&TCPCP ngày 21/10/2022 của Sở Nội vụ về việc triển khai, thực hiện Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh.

## II. Lĩnh vực 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: Quy trình lựa chọn sách giáo khoa

#### 1. Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

a) 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

b) 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.

2. 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.

3. 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.

#### 4. Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

a) 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.

b) 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;

c) 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.

5. 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.

6. 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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt danh mục SGK để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*): Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
  - + UBND cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương;
  - + 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.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

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

- Trình tự thực hiện: Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

1- Các cơ sở giáo dục phổ thông: Tổng hợp các Báo cáo kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục SGK.

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

a) 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

b) 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.

3- 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.

4- 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.

5- Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

a) 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.

b) 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;

c) 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.

6- 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.

7- 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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
  - + UBND cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương;
  - + Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục điều chỉnh, bổ sung 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.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

### III. Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận xã nông thôn mới (NTM), xã NTM nâng cao trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện: Thực hiện theo các điều 5,6,7,8,9,10 Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 – 2025, cụ thể như sau:

**Bước 1:** UBND xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND cấp huyện.

**Bước 2:** UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện đề nghị xét công nhận; UBND cấp huyện tổ chức họp thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp tỉnh (qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

**Bước 3:** Sở Nông nghiệp và PTNT báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện đề nghị xét công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các Sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách). Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu gồm đại diện lãnh đạo các Sở ngành cấp tỉnh có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn. Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, Quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn.

**Bước 4:** Chủ tịch UBND cấp huyện công bố xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 Bộ
- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh
- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo các biểu mẫu tại Hướng dẫn số hướng dẫn số 3734/HD-SNN ngày 03 tháng 11 năm 2023 về Hướng dẫn một số nội dung về trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu, huyện đạt chuẩn nông thôn

mới, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2021 – 2025 .

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

## **2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận, công bố “Thôn (bản) đạt chuẩn NTM, NTM kiểu mẫu”**

- Trình tự thực hiện: Thực hiện theo 4 bước tại Hướng dẫn số 4483/SNN-VPĐP ngày 26/12/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT về điều kiện, trình tự, thủ tục hồ sơ xét công nhận, công bố Bản đạt chuẩn Nông thôn mới, Bản nông thôn kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Sơn La giai đoạn 2022-2025 theo Quyết định số 1897/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La, cụ thể như sau:

### **Bước 1**

- Cấp huyện, xã tổ chức chỉ đạo rà soát, đánh giá hiện trạng các Bản, tiểu khu, dự kiến số lượng Bản trên địa bàn xã để đưa vào Kế hoạch chỉ đạo đạt chuẩn trong năm.

- Cấp xã tổ chức họp với cấp Bản đã dự kiến trong kế hoạch để thống nhất các nội dung, kế hoạch triển khai xây dựng Bản đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu. Cuộc họp phải có ít nhất 80% đại diện số hộ dân trong Bản tham gia và có ít nhất 90% đại diện số hộ tham gia cuộc họp nhất trí với kế hoạch triển khai xây dựng Bản đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu.

- Căn cứ kết quả cuộc họp, Ban phát triển Bản, tiểu khu ký cam kết và viết đơn hoặc Tờ trình gửi UBND xã đề nghị tổ chức xây dựng Bản nông thôn mới, bản nông thôn mới kiểu mẫu trong năm theo quy định.

### **Bước 2**

- Cấp xã Ban hành báo cáo rà soát hiện trạng Bản nông thôn mới, Nông thôn mới kiểu mẫu của năm đánh giá.

- Trên cơ sở Báo cáo rà soát, đánh giá hiện trạng và các biên bản, tờ trình của cấp Bản, cấp xã tổ chức họp và lấy ý kiến của UBMT Tổ quốc và các tổ chức Chính trị-xã hội thành viên, các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Cấp xã hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ trình Cấp huyện xem xét, quyết định.

### **Bước 3**

- UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định theo quy định (thành phần Hội đồng do cấp huyện quyết định, nhưng đảm bảo có thành phần cấp xã, cấp bản).

- Ban hành Quyết định công nhận Bản đạt chuẩn khi Hội đồng cấp huyện nhất trí với 80% phiếu tán thành trở lên.

- Trong trường hợp không đủ điều kiện, cấp huyện ban hành văn bản trả lời UBND xã không quá 10 ngày kể từ khi nhận hồ sơ do UBND cấp xã trình.

**Bước 4:** Cấp Xã chủ trì, phối hợp với cấp Bản Tổ chức Lễ công bố Bản, Tiểu khu đạt chuẩn Nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu tại Bản, tiểu khu, thời gian không quá 45 ngày sau thời gian ban hành Quyết định công nhận.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 04 Bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện/thành phố

- Phí, lệ phí (nếu có): Không



- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo các biểu mẫu tại Hướng dẫn số 4483/SNN-VPĐP ngày 26/12/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT về điều kiện, trình tự, thủ tục hồ sơ xét công nhận, công bố Bản đạt chuẩn Nông thôn mới, Bản nông thôn kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Sơn La giai đoạn 2022-2025 theo Quyết định số 1897/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La,

- 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 1897/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Bộ tiêu chí Bản nông thôn mới, quy định bản nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Sơn La giai đoạn 2022 - 2025.

### 3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Làng nghề truyền thống

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*: Thực hiện theo Hướng dẫn số 2205/HD-SNN ngày 30/6/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về trình tự thủ tục, hồ sơ xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến; Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần:

+ Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống.

+ Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.

+ Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

+ Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn.

+ Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất.

+ Văn bản bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Sơn La tại Bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn Sơn La.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh công nhận làng nghề truyền thống.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*:

+ Đơn đề nghị công nhận *(mẫu số 01)*.

+ Danh sách các hộ tham gia làm nghề của Làng nghề truyền thống *(mẫu số 02)*.

+ Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Làng nghề truyền thống trong 02 năm gần nhất *(mẫu số 03)*.

+ Bản cam kết bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định *(mẫu số 04)*.

+ Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống *(mẫu số 05)*.

+ Bản sao giấy chứng nhận huy chương đã nhận được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Trường hợp những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống *(mẫu số 06)*.

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp xã *(mẫu số 07)*.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.

**PHỤ LỤC:****Mẫu số 01:** Đơn đề nghị công nhận**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Công nhận làng nghề truyền thống**

Kính gửi: UBND xã.....

Căn cứ Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn;

Căn cứ....,

Sau quá trình hình thành, phát triển nghề và triển khai xây dựng theo các tiêu chí làng nghề truyền thống; thôn/bản..... tự xét thấy đã đạt được những tiêu chí về làng nghề truyền thống gồm:

1. ....
2. ....
3. ....

4. Làng nghề truyền thống.....sản xuất theo quy định của pháp luật, có tổ chức và hoạt động xã hội về nghề và chấp hành đầy đủ các quy định hiện hành về chính sách của Nhà nước và vệ sinh môi trường.

Làng nghề truyền thống.....đề nghị UBND xã xem xét và trình cơ quan các cấp xem xét, công nhận:

- Tên làng nghề truyền thống: .....
- Thuộc thôn/bản: ..... xã/phường/thị trấn: .....
- Huyện/thị xã/thành phố: .....
- Làm nghề: .....

Là nghề đạt chuẩn làng nghề truyền thống./.

**Xác nhận của UBND cấp xã.....****CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ**

**Mẫu số 02:** Danh sách hộ tham gia

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**DANH SÁCH HỘ THAM GIA LÀNG NGHỀ TRUYỀN THỐNG.....**

1. Địa chỉ:.....
2. Tổng số hộ của làng nghề truyền thống:.....hộ.
3. Số hộ tham gia làng nghề truyền thống:.....hộ

STT	Họ và tên chủ hộ có tham gia làng nghề	Số nhân khẩu của hộ (người)	Số nhân khẩu của hộ trong độ tuổi lao động (người)	Số nhân khẩu của hộ tham gia làm nghề (người)	Số nhân khẩu trong độ tuổi lao động tham gia làm nghề (người)	Chủ hộ ký tên
1	Lê Văn A					
2	Nguyễn Thị B					
3						
...						
<b>Tổng cộng</b>						

Xác nhận của UBND cấp xã.....

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN THÔN/BẢN**

(Trưởng ấp/khu vực ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 3:** Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của làng nghề truyền thống trong 02 năm gần nhất

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BÁO CÁO**

**Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của  
làng nghề truyền thống.....**

Kính gửi: UBND xã.....

- Tên làng nghề truyền thống:.....
- Địa chỉ:.....
- Ngành nghề sản xuất, kinh doanh:.....

Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của làng nghề truyền thống....., từ 02 năm trở lại đây theo một số nội dung chủ yếu dưới đây:

1. Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Số hộ tham gia làm nghề là.....hộ, chiếm.....% tổng số hộ của thôn/bản.

- Giá trị sản xuất (hoặc doanh thu), thu nhập từ nghề.....của thôn/bản..... trong 2 năm liên tiếp gần đây:

+ Năm.....: Giá trị sản xuất (hoặc doanh thu) thực hiện đạt.....triệu đồng, chiếm.....% tổng giá trị sản xuất (hoặc doanh thu) của thôn/bản; thu nhập từ nghề đạt ..... triệu đồng, chiếm.....% tổng thu nhập của thôn/bản.

+ Năm.....: Giá trị sản xuất (hoặc doanh thu) thực hiện đạt.....triệu đồng, chiếm.....% tổng giá trị sản xuất (hoặc doanh thu) của thôn/bản; thu nhập từ nghề đạt ..... triệu đồng, chiếm.....% tổng thu nhập của thôn/bản.

2. Tình hình số lượng lao động của làng nghề truyền thống tham gia hoạt động nghề.

3. Các loại sản phẩm chủ yếu và số lượng sản phẩm mà làng nghề truyền thống sản xuất qua từng năm.

4. Giá bán bình quân của sản phẩm trên thị trường.

5. Thị trường tiêu thụ chính của sản phẩm của làng nghề truyền thống (trong tỉnh, ngoài tỉnh và xuất khẩu).

6. Thu nhập bình quân của lao động trong làng nghề truyền thống/1 năm, trong đó thu nhập từ hoạt động làm nghề/1 năm.

7. Vốn cho hoạt động làm nghề của làng nghề truyền thống.

8. Công nghệ đang áp dụng trong làm nghề.

9. Công tác bảo vệ môi trường.

10. Các khoản phải đóng góp từ hoạt động làm nghề đối với địa phương (nếu có)...

**Xác nhận của UBND cấp xã.....**

**ĐẠI DIỆN LÀNG NGHỀ**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 4:** Bản xác nhận bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BẢN CAM KẾT**  
**ĐẢM BẢO ĐIỀU KIỆN VỀ MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: UBND cấp xã.....

- Đại diện làng nghề truyền thống:.....
- Tên làng nghề truyền thống:.....
- Địa chỉ:.....
- Ngành nghề sản xuất, kinh doanh:.....

1. Nêu tóm tắt kết quả thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ môi trường.

2. Công tác tuyên truyền vận động nhân dân trong xây dựng và phát triển làng nghề gắn với xây dựng cảnh quan môi trường xanh sạch, quê hương giàu đẹp và các phong trào xã hội khác.

3. Đảm bảo vệ sinh môi trường, duy trì sự phát triển ổn định và bền vững.

4. Thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước và những nội dung khác theo quy định của pháp luật hiện hành./.

**Xác nhận của UBND cấp xã.....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN THÔN/BẢN**

(Trưởng ấp/khu vực ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 5:** Bản tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nghề truyền thống  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BẢN TÓM TẮT**

**Quá trình hình thành và phát triển của làng nghề truyền thống**  
**(tên nghề.....)**

Kính gửi: UBND xã.....

- Tên làng nghề truyền thống:.....
- Địa chỉ:.....
- Ngành nghề sản xuất, kinh doanh:.....

Báo cáo tóm tắt quá trình hình thành, phát triển làng nghề truyền thống..... theo một số nội dung dưới đây:

1. Nghề truyền thống được hình thành từ năm .....cho đến năm.....

2. Quá trình phát triển nghề truyền thống:

- Quá trình hình thành, du nhập, phát triển nghề truyền thống.
- Số hộ, lao động tham gia làm nghề từ khi hình thành cho đến nay.
- Các loại sản phẩm cơ bản nghề truyền thống sản xuất.
- Thị trường tiêu thụ sản phẩm của nghề truyền thống.

- Một số nội dung khác như: Doanh thu chung của làng nghề truyền thống; thu nhập bình quân của lao động; vốn cho hoạt động làm nghề truyền thống; công nghệ nghề truyền thống đang áp dụng...

3. Ý kiến xác nhận của người cao tuổi nắm rõ về nghề truyền thống (nếu có)/.

Xác nhận của UBND cấp xã.....

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN THÔN/BẢN**

(Trưởng ấp/khu vực ký, ghi rõ họ tên)



**Mẫu số 06:** Bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BẢN MÔ TẢ**

**Đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của làng nghề truyền thống**  
**(tên nghề.....)**

Kính gửi: UBND xã.....

1. Quá trình hình thành, du nhập của nghề truyền thống
2. Đặc trưng của sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.

**Xác nhận của UBND cấp xã.....**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN THÔN/BẢN**

*(Trưởng ấp/khu vực ký, ghi rõ họ tên)*

*Mẫu số 7:* Tờ trình của UBND xã

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị xét công nhận Làng nghề truyền.....**

Kính gửi: UBND huyện .....

Căn cứ Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn;

Căn cứ .....

Sau khi tiến hành khảo sát, lấy ý kiến của các hộ dân làm nghề, UBND xã ..... nhận thấy làng nghề truyền thống.....(ghi tên nghề) tại thôn (bản).....đủ tiêu chuẩn quy định tại Nghị định số 52/2018/NĐ-CP.

Kính đề nghị UBND huyện..... xem xét, tổng hợp trình Hội đồng thẩm định, xét duyệt và công nhận làng nghề truyền thống.

*Hồ sơ gửi kèm gồm có:*

1. ....
2. ....
3. ....

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

-Như trên;

-Lưu.

#### IV. Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

##### 1. Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:
  - + Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Công văn đề nghị cấp tài khoản thư công vụ về Trung tâm CTTTTT.
  - + Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Trung tâm CTTTTT hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện thông tin, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận; Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả;
    - + Trung tâm CTTTTT tiếp nhận, rà soát, tạo tài khoản;
    - + Sau khi tạo tài khoản, Trung tâm CTTTTT ra Thông báo về việc cấp tài khoản thư công vụ.
- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - + Công văn đề nghị đề nghị cấp tài khoản thư công vụ
- Thời hạn giải quyết: - 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. *(phụ thuộc vào số lượng đề nghị cấp tài khoản thư điện tử nhiều hay ít)*
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai
  - + Mẫu công văn yêu cầu cấp mail công vụ
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 05/06/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La

**Mẫu công văn yêu cầu cấp mới hộp thư công vụ  
cho cán bộ, công chức, viên chức**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:.....

..., ngày ...tháng ... năm...

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông cấp mới hộp thư công vụ cho..... cán bộ, công chức, viên chức sau:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Cơ quan	Chức vụ	Điện thoại
1	Nguyễn A	19xx			

**Thủ Trưởng đơn vị**  
**(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**

## 2. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Công văn đề nghị cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (CNTTTT)

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Trung tâm CNTTTT hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện thông tin, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận; nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trung tâm CNTTTT tiếp nhận, rà soát, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ.

+ Sau khi cấp Trung tâm CNTTTT ra thông báo về việc cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đề nghị cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

- Thời hạn giải quyết: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. *(phụ thuộc vào số lượng đề nghị cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử nhiều hay ít)*

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông về việc cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu công văn yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 05/06/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La.

**Mẫu công văn yêu cầu cấp lại mật khẩu  
hộp thư điện tử công vụ**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
Số:.....

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

..., ngày ...tháng ... năm...

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ cho..... cán bộ, công chức, viên chức sau:

Stt	Họ Và Tên	Năm Sinh	Cơ Quan	Chức vụ	Địa chỉ hộp thư công vụ	Điện thoại
1	Nguyễn A				***@sonla.gov.vn	

**Thủ Trưởng đơn vị**  
**(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**

### 3. Thu hồi/sửa đổi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Công văn đề nghị thu hồi, sửa đổi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ đến Trung tâm CNTT;

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Trung tâm CNTT hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện thông tin, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận; Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trung tâm CNTT tiếp nhận, rà soát, thu hồi hộp thư điện tử công vụ, sửa đổi địa chỉ hộp thư công vụ;

+ Sau khi sửa đổi/thu hồi, Trung tâm CNTT ra Thông báo về việc thu hồi hộp thư điện tử công vụ, sửa đổi địa chỉ hộp thư công vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến và qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn đề nghị sửa đổi/thu hồi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

- Thời hạn giải quyết: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. *(phụ thuộc vào số lượng đề nghị thu hồi, sửa đổi hộp thư điện tử nhiều hay ít)*

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông về việc thu hồi/sửa đổi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu công văn yêu cầu sửa đổi/thu hồi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 05/06/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La.

**Mẫu công văn yêu cầu thu hồi/sửa đổi địa chỉ  
hộp thư công vụ**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:.....

..., ngày ...tháng ... năm...

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Họ và tên người yêu cầu:..... ..

Chức vụ:.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho..... cán bộ, công chức, viên chức sau:

Stt	Họ Và Tên	Năm Sinh	Cơ Quan	Chức vụ	Địa chỉ hộp thư công vụ	Lý do thu hồi
1	Nguyễn A				***@sonla.gov.vn	Nghỉ hưu
2	Nguyễn B				***@sonla.gov.vn	Thôi việc

Đề nghị Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông sửa đổi địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cho..... cán bộ, công chức, viên chức sau:

Stt	Họ và tên	Năm Sinh	Cơ Quan	Chức vụ	Địa chỉ hộp thư công vụ cần sửa đổi	Lý do
1	Nguyễn A	19xx			***@sonla.gov.vn	Chuyển công tác
2	Nguyễn B				<a href="mailto:***@sonla.gov.vn">***@sonla.gov.vn</a>	Sai tên...

**Thủ Trưởng đơn vị**  
**(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)**



## V. Lĩnh vực Tư pháp

### 1. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, cơ quan Công an (Công an tỉnh, Công an cấp huyện), Tòa án nhân dân (Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện), Viện Kiểm sát nhân dân (Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện); Cục Thi hành án dân sự tỉnh, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) và các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Công an (Công an tỉnh, Công an cấp huyện), Tòa án nhân dân (Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện), Viện Kiểm sát nhân dân (Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện); Cục Thi hành án dân sự tỉnh, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) và các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

+ Việc phối hợp hoạt động trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan và các quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp, không làm cản trở đến hoạt động của cơ quan và ảnh hưởng đến quyền lợi của nhân dân.

+ Thời gian cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định trong Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành là thời gian tối đa. Trên tinh thần cải cách thủ tục hành chính, các cơ quan có thể rút ngắn thời gian so với quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;
- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

+ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

+ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của liên bộ: Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Công an, Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

+ Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 28/8/2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp trong công tác tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 2526/QĐ-UBND ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh Sơn La về sửa đổi Điều 5 Quy chế phối hợp trong công tác tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Sơn La.

## **2. Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về công chứng.**

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các tổ chức hành nghề công chứng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến quản lý, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng, lưu trữ Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Việc quản lý, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng, lưu trữ Cơ sở dữ liệu công chứng phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

+ Các hoạt động quản lý, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng, lưu trữ dữ liệu công chứng theo Quy chế này là một hoạt động nghiệp vụ công chứng; không làm phát sinh thủ tục hành chính đối với người có yêu cầu công chứng.

+ Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu công chứng phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

+ Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Công chứng năm 2014;
- + Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;
- + Luật An ninh mạng năm 2018;
- + Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

+ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

+ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật công chứng.

+ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 10/03/2022 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

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

- Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em lập danh sách (Chia thành 02 danh sách riêng biệt. Danh sách 1 là những trẻ em dưới 16 tuổi, không bị tàn tật, không mắc bệnh hiểm nghèo; Danh sách 2 là những trẻ em từ đủ 5 tuổi trở lên đến dưới 16 tuổi bị tàn tật, mắc bệnh hiểm nghèo).

**Bước 2:** Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi danh sách đã lập xin ý kiến Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**Bước 3:** Sau khi có ý kiến của Sở Lao động – TBXH, Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi Sở Tư pháp.

**Bước 4:** Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người quy định tại điều 21 của Luật Nuôi con nuôi trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Việc lấy ý kiến phải lập thành văn bản và có chữ ký hoặc điểm chỉ của người được lấy ý kiến.

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi cần được xác minh thì Sở Tư pháp đề nghị Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác minh; cơ quan công an có trách nhiệm xác minh và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

Sau khi kiểm tra, xác minh theo quy định tại khoản 1 điều này, nếu thấy trẻ em có đủ điều kiện để cho làm con nuôi nước ngoài thì Sở Tư pháp xác nhận và gửi Bộ Tư pháp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Cơ sở nuôi dưỡng lập danh sách và hồ sơ trẻ em cần tìm gia đình thay thế gửi Sở Lao động, Thương binh và xã hội cho ý kiến; sau đó gửi danh sách và hồ sơ cho Sở Tư pháp để tổng hợp và gửi Bộ Tư pháp

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nuôi con nuôi nước ngoài

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

+ Đối với trẻ em còn bố mẹ, người thân thì thời gian lấy ý kiến trong thời hạn là 20 ngày.

+ Đối với trẻ em bị bỏ rơi, cần xác minh thì Sở Tư pháp đề nghị cơ quan Công an xác minh trong thời hạn 30 ngày bằng văn bản.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nuôi con nuôi;

+ Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/03/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

+ Nghị định 24/2019/NĐ-CP ngày 05/03/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/03/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

## **VI. Lĩnh vực Giao thông vận tải**

### **1. Phê duyệt Kế hoạch bảo trì hệ thống đường tỉnh do Sở Giao thông vận tải quản lý**

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải Sơn La
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải Sơn La
  - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài chính Sơn La
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh Sơn La
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*): Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 12/3/2021 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy định đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

## VII. Lĩnh vực Tài chính

**1. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; Trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công do UBND cấp xã quản lý.**

### 1.1. Trình tự thực hiện:

**(1). Thời gian gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách hằng năm:**

a. Nguồn vốn đầu tư do ngân sách tỉnh quản lý:

- Đối với các Sở, Ban, Ngành, các Ban quản lý dự án cấp tỉnh, các chủ đầu tư (là đơn vị dự toán cấp I), UBND các huyện, thành phố: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 4 năm sau.

- Đơn vị dự toán cấp I quy định thời hạn các đơn vị dự toán trực thuộc gửi báo cáo quyết toán theo quy định tại Khoản 3 Điều 68 Luật Ngân sách nhà nước, nhưng phải bảo đảm gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp tỉnh theo thời hạn trên.

- Đối với Kho bạc nhà nước tỉnh: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 5 năm sau.

b. Nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp huyện quản lý:

- Đối với các chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án), UBND các xã, phường, thị trấn có dự án được phân bổ vốn trực tiếp từ ngân sách cấp huyện: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

- Đối với Kho bạc nhà nước huyện: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng cấp trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

- Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm đến Sở Tài chính trước ngày 15 tháng 4 năm sau.

c. Nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp xã quản lý:

- UBND cấp xã gửi báo cáo quyết toán năm đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

- Đối với Kho bạc nhà nước huyện: Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm (phần vốn ngân sách nhà nước cấp xã quản lý) đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

**(2). Thời gian thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm:**

a. Sở Tài chính: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm nguồn vốn do ngân sách cấp tỉnh quản lý gửi các Sở, Ban, Ngành, Ban quản lý dự án cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các chủ đầu tư có dự án được phân bổ vốn trực tiếp từ ngân sách cấp tỉnh.

b. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố:

- Đối với nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp huyện quản lý: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án).

- Đối với nguồn vốn đầu tư do ngân sách cấp xã quản lý: Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi UBND cấp xã.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách do cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã quản lý theo Mẫu số

01/QTND và Mẫu số 02/QTND kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính; có xác nhận của cơ quan kiểm soát, thanh toán.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ), hoàn thành việc thẩm định và ra thông báo kết quả thẩm định quyết toán.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã, phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, Kho bạc nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, các chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh Sơn La.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đối với cấp tỉnh là Sở Tài chính, cấp huyện và cấp xã do UBND huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính tỉnh Sơn La, phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã, phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, Kho bạc nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện, các chủ đầu tư và các cơ quan đơn vị khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh Sơn La.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo kết quả thẩm định quyết toán.

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

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu báo cáo quyết toán: Mẫu số 01/QTND (có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch) và mẫu số 02/QTND Thông tư số 96/2021/T-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Sở Tài chính chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu, nội dung trình UBND tỉnh quy định thời hạn gửi báo cáo quyết toán theo niên độ ngân sách đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện quản lý; trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công do UBND cấp xã quản lý.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của UBND tỉnh Sơn La.



## VIII. Lĩnh vực Ngoại vụ

### 1. Thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - + Giấy (thư) mời của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, của các cơ quan có thẩm quyền; đơn xin đi nước ngoài (nếu đi việc riêng).
  - + Khi có các tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài có giấy mời, cơ quan, đơn vị có cá nhân được mời hoặc cá nhân người được mời phải có công văn xin ý kiến Công an tỉnh về tổ chức, cá nhân người nước ngoài đó.
  - + Công văn của cấp ủy, thủ trưởng cơ quan đơn vị có cán bộ, đảng viên đi công tác, học tập ở nước ngoài trình cấp ủy có thẩm quyền.
  - + Ý kiến của Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh với đối tượng ở cấp tỉnh (khi có đề nghị của Ban Tổ chức tỉnh ủy); các huyện ủy, thành ủy (đối với cấp huyện).
  - + Tờ trình của Sở Ngoại vụ
  - + Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân theo phân cấp quản lý cán bộ.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thường trực tỉnh ủy:
    - Văn phòng tỉnh ủy, trình Thường trực tỉnh ủy ký ban hành quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài đối với các đồng chí công tác tại cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, huyện ủy, thành ủy.
    - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài đối với các đồng chí công tác tại các cơ quan thuộc khối Nhà nước.
  - Đối với những Đoàn đi công tác tại nước ngoài có sự tham gia của nhiều cấp ngành mà Trưởng đoàn là Thường trực tỉnh ủy thì do Tỉnh ủy ban hành quyết định; trường hợp trưởng đoàn là Thường trực Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quyết định; trưởng đoàn là Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.
- + Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy.
- + Cơ quan phối hợp: Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ban Tổ chức tỉnh ủy; các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Tỉnh ủy, của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định 607-QĐ/TU ngày 05/4/2018 của Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Sơn La