

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 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;

Thực hiện Kế hoạch số 4193/KH-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nội vụ, Tài chính, Khoa học và Công nghệ⁽¹⁾.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bổ sung 06 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở: Nội vụ, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính, Khoa học và Công nghệ thực hiện công khai thủ tục hành chính nội bộ được ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và trang thông tin điện tử của các đơn vị.

Điều 3: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

¹ Tờ trình số 82/TTr-SNN ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Sở Nông nghiệp - Phát triển nông thôn; Tờ trình số 92/TTr-SNV ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Sở Nội vụ; Tờ trình số 1544/TTr-STC ngày 09 tháng 5 năm 2023 của Sở Tài chính; Tờ trình số 13/TTr-SKHCN ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ban hành/.



Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (đ/b);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (t/d);
 - + Trung tâm Phục vụ HCC (t/h).
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC:
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ BỔ SUNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Kèm theo Quyết định số 256 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	TÊN TTHC	LĨNH VỰC TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN	SỐ TRANG
A	CẤP TỈNH			
I	Lĩnh vực Nội vụ			
1	Thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức dự thi chuyên viên cao cấp	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	5-6
2	Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ	7-8
II	Lĩnh vực Tài chính			
1	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính	Lĩnh vực Quản lý công sản	Sở Tài chính tỉnh Kon Tum	9-12
III	Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
1	Quyết định hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai	Phòng chống thiên tai	- Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và PTNT - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh	13-14
IV	Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ			
1	Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Kon Tum	Sáng kiến	- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa	15-25

			học và Công nghệ tỉnh Kon Tum; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.	
2	Xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Kon Tum	Sáng kiến	- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.	26-31

Tổng cộng: 06 thủ tục hành chính nội bộ.

PHẦN II: NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Thủ tục Thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức dự thi chuyên viên cao cấp

* **Trình tự thực hiện:** Không quy định

* **Cách thức thực hiện:** Không quy định

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

* **Thời gian giải quyết:** Không quy định

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh đề nghị cử công chức dự thi chuyên viên cao cấp.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Có quy định về phí dự thi nâng ngạch, tuy nhiên khi thẩm định trình cấp có thẩm quyền cử đi dự thi thì chưa nộp lệ phí (lệ phí nộp khi làm thủ tục dự thi theo TB của Hội đồng thi).

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định

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

Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- *Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ;*

- *Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2022/TT-NV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);*

- *Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh.*

2. Thủ tục Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện

*** Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị tiến hành tự đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính theo yêu cầu tại Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của ủy ban nhân dân tỉnh; và Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của ủy ban nhân dân tỉnh (hồ sơ gồm Báo cáo tự đánh giá; Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, tiêu chí thành phần cải cách hành chính) gửi về Hội đồng đánh giá (qua Sở Nội vụ) trước ngày 20/11 hằng năm.

- **Bước 2:** Tổ giúp việc của Hội đồng đánh giá chấm điểm cải cách hành chính tỉnh tham mưu Hội đồng tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá của các cơ quan, đơn vị (lần 1). Sau khi có kết quả thẩm định lần 1, gửi kết quả đến các cơ quan, đơn vị để tiến hành giải trình, bổ sung tài liệu kiểm chứng... theo yêu cầu của Hội đồng.

- **Bước 3:** Các cơ quan, đơn vị tiếp tục có ý kiến bổ sung đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần đánh giá theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định và gửi ý kiến về Hội đồng (qua cơ quan Thường trực Hội đồng - Sở Nội vụ theo thời hạn yêu cầu).

- **Bước 4:** Tổ giúp việc Hội đồng tham mưu Hội đồng thẩm định kết quả lần 2.

- **Bước 5:** Tổng hợp kết quả đánh giá, Hợp Hội đồng thông qua kết quả đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

- **Bước 6:** Hội đồng dự thảo Quyết định công bố kết quả chỉ số cải cách hành chính các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành.

*** Cách thức thực hiện:** Không quy định

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Báo cáo tự đánh giá chấm điểm.

- Bảng tổng hợp tự đánh giá kết quả cải cách hành chính theo phụ lục 1, phụ lục 2 Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

*** Thời gian giải quyết:** Không quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ, cơ quan Thường trực Hội đồng đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính tỉnh

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Kon Tum

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định

*** 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 588/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của ủy ban nhân dân tỉnh về *kiên toàn Hội đồng đánh giá chấm điểm cải cách hành chính nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh Kon Tum*

- Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum

- Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí xác định Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

1. Thủ tục Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên gửi hồ sơ về Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

- Địa chỉ: 200 Phan Chu Trinh - P.Thắng Lợi - Tp. Kon Tum.

- Thời gian: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (*trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định của pháp luật*).

Bước 2: Phòng Quản lý giá và công sản, Sở Tài chính kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (*trường hợp chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định*)

Bước 3: Phòng Quản lý giá và công sản, Sở Tài chính tham mưu, có báo cáo thẩm định; trình hồ sơ đề nghị UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (*qua Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum*) đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 4: Sau khi có quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên nhận kết quả tại Sở Tài chính, qua đường bưu điện hoặc hệ thống quản lý văn bản Ioffice.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua bưu chính công ích.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, gói thầu lên người có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu quy định tại Điều 6 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt; đồng thời gửi cho cơ quan, tổ chức, bộ phận thẩm định được quy định tại Điều 8 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (*được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*);

- Đáp ứng đủ yêu cầu về căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ được quy định tại Điều 10 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (*được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*);

- Nội dung trình thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải đầy đủ theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (*được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết**

- Tại điểm a, h khoản 1 Điều 12 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 quy định: “Điều 12. Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư

a) *Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.*

h) *Thời gian thẩm định tối đa là 20 ngày cho từng nội dung thẩm định: kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình”.*

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc sử dụng vốn nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (*được sửa đổi tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*) để mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum.

*** Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Tài chính tỉnh Kon Tum; Sở Y tế tỉnh Kon Tum đối với gói thầu mua vật tư y tế do Chủ tịch UBND tỉnh là người có thẩm quyền.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; UBND cấp huyện; Các Sở có chuyên ngành liên quan.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Báo cáo thẩm định và Quyết định của 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):**

Tại Điều 9, 10 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định:

Điều 9. Nguyên tắc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập cho toàn bộ dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được cơ quan có thẩm quyền giao đầu năm và lập kế hoạch bổ sung đối với các Khoản dự toán mua sắm được giao bổ sung trong năm.

Trường hợp chưa đủ Điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho toàn bộ dự toán mua sắm thì lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho một hoặc một số gói thầu để thực hiện trước.

2. Trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu.

3. Việc phân chia dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định.

4. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm hoặc đồng thời với quá trình lập dự toán mua sắm.

Điều 10. Căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức; trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới phục vụ cho yêu cầu công việc.

2. Quyết định mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 5 Thông tư này) hoặc kế hoạch, danh Mục dự toán mua sắm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đề án mua sắm trang bị cho toàn ngành được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có).

4. Có nguồn kinh phí mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này.

5. Dự toán mua sắm thường xuyên được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

6. Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá hoặc của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc các báo giá của các nhà cung cấp (nếu có).

Tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định:

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 10 như sau:

“2. Quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 5 Thông tư này).”

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 10 như sau:

“5. Dự toán mua sắm thường xuyên được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi nguồn tài chính hợp pháp được sử dụng của cơ quan, đơn vị.”

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

III. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Thủ tục Quyết định hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai

Trường hợp thiên tai xảy ra với quy mô lớn vượt quá khả năng cân đối của ngân sách địa phương, đơn vị thì Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan đơn vị liên quan: Báo cáo tình hình thiệt hại do thiên tai gây ra, nhu cầu cứu trợ, hỗ trợ và đề xuất phương án khắc phục (*Hồ sơ gồm có: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai; Biên bản kiểm tra, xác minh hiện trạng, đánh giá mức độ thiệt hại, kèm theo hình ảnh thiệt hại*); báo cáo tình hình dự phòng ngân sách cấp huyện, dự phòng ngân sách cấp huyện đã sử dụng, dự phòng ngân sách cấp huyện còn lại đến thời điểm bị thiên tai.

Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí

UBND các huyện, thành phố và các cơ quan đơn vị liên quan gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến UBND cấp tỉnh.

Bước 3: Tổ chức họp liên ngành, lấy ý kiến

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp thiệt hại, nhu cầu kinh phí cứu trợ, hỗ trợ các địa phương, đơn vị theo quy định; đề xuất giải pháp khắc phục thiệt hại và phương án xử lý, hỗ trợ kinh phí gửi Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có liên quan (hoặc tổ chức họp liên ngành). Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thiện hồ sơ tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, hỗ trợ kinh phí cho các địa phương, đơn vị khắc phục hậu quả thiên tai theo phân cấp quản lý và phù hợp với khả năng cân đối ngân sách tỉnh. Thời gian thực hiện 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp nhu cầu kinh phí của các địa phương, đơn vị liên quan vượt quá khả năng cân đối ngân sách tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho các địa phương, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ kinh phí cho các địa phương, đơn vị thực hiện khắc phục ngay những hạng mục công trình bị thiệt hại do thiên tai gây ra, các dự án khẩn cấp trên cơ sở văn bản tham mưu đề xuất của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước 4: Công bố

Quyết định hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai được gửi đến các địa phương, đơn vị có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của tỉnh.

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

* **Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:** 01 bộ.

- Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai;

- Biên bản kiểm tra, xác minh hiện trạng, đánh giá mức độ thiệt hại, kèm theo hình ảnh thiệt hại;

- Báo cáo tình hình dự phòng ngân sách cấp huyện, dự phòng ngân sách cấp huyện đã sử dụng, dự phòng ngân sách cấp huyện còn lại đến thời điểm bị thiên tai

* **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, các sở ban ngành liên quan.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp tỉnh

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản/Quyết định hỗ trợ kinh phí khắc phục thiên tai

* **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:** Áp dụng cho hoạt động khắc phục thiên tai trong trường hợp cần thiết, cấp bách theo đánh giá của Hội đồng đánh giá, xác định mức độ thiệt hại đối với các công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, thủy lợi, thông tin, điện lực, trường học, cơ sở y tế và công trình hạ tầng công cộng do thiên tai gây ra.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quy trình khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

IV. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên thủ tục: Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Kon Tum

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ (*Cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến tỉnh*) tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh của các tác giả/nhóm tác giả nộp trực tiếp tại phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ; hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành; hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ: tầng 4, tòa nhà B, Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum, tổ 8, phường Thống nhất, tỉnh Kon Tum.

- Đợt 1, từ ngày 01/01 đến ngày 31/01 hằng năm đối với các cơ quan Đảng, đoàn thể; các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

- Đợt 2, đối với sáng kiến thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo. Thời điểm xét công nhận sáng kiến cấp tỉnh trong vòng 3 tháng kể từ sau khi kết thúc năm học.

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp và tiến hành thẩm định bước đầu.

+ Sau khi có kết quả thẩm định bước đầu, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh và xin ý kiến chỉ đạo tổ chức cuộc họp xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

+ Văn phòng UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh.

+ Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh có văn bản chỉ đạo tổ chức Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

+ Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu tổ chức họp Hội đồng.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phản hồi cho đơn vị đề nghị biết.

Bước 3: Sau khi có kết quả họp Hội đồng:

- Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả đến các tác giả/đồng tác giả.

Bước 4: Trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi thông báo kết quả họp Hội đồng đến các tác giả/đồng tác giả, nếu không có ý kiến phản đối, khiếu nại, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

- Trường hợp có ý kiến khiếu nại:

+ Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Hội đồng sáng kiến tỉnh tổ chức họp

lại để xem xét.

+ Trường hợp sáng kiến khiếu nại được Hội đồng xem xét công nhận thì Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

+ Trường hợp sáng kiến khiếu nại không được Hội đồng xem xét công nhận thì Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân khiếu nại biết.

Bước 5: Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cho Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

Bước 6: Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh và Giấy chứng nhận sáng kiến.

Bước 7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ, cụ thể:

- Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Bước 8. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh cho các tác giả/nhóm tác giả.

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính; Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh
- Giấy chứng nhận sáng kiến cấp cơ sở.
- Giấy xác nhận hiệu quả ứng dụng của sáng kiến tại cơ sở nơi công nhận sáng kiến và nơi sáng kiến đã được nhân rộng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ giấy và kèm theo file Word để tổng hợp.

*** Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan Đảng, đoàn thể; các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

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

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh (**Phụ lục 1**)

- Giấy chứng nhận sáng kiến cấp cơ sở (**Phụ lục 2**)

- Giấy xác nhận hiệu quả ứng dụng của sáng kiến tại cơ sở nơi công nhận sáng kiến và nơi sáng kiến đã được nhân rộng (**Phụ lục 3**)

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

1. Mỗi đơn yêu cầu công nhận sáng kiến chỉ áp dụng cho một giải pháp. Trường hợp tác giả có nhiều giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến thì không được gộp chung nhiều giải pháp đó vào trong một đơn mà phải trình bày riêng trong từng đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

2. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được tác giả đánh máy vi tính hoặc viết tay trên giấy A4, trừ trường hợp khi mô tả nội dung sáng kiến tác giả phải lựa chọn khổ giấy khác để trình bày các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm cho phù hợp. Việc sử dụng ngôn ngữ trong đơn theo yêu cầu như sau:

a) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, chính xác, phổ thông;

b) Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ;

c) Chỉ được sử dụng từ ngữ nước ngoài khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế; nếu từ ngữ nước ngoài là từ ngữ thông dụng, phổ biến có thể sử dụng trực tiếp hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt;

d) Phải sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu;

đ) Khi sử dụng thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích trong đơn;

e) Chỉ được sử dụng từ ngữ viết tắt trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong đơn; nếu sử dụng nhiều từ viết tắt, cần phải có phụ lục giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong đơn;

g) Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong đơn và phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong đơn.

3. Trường hợp Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến được tác giả đánh máy vi tính thì phải sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, cỡ chữ 13 hoặc 14.

4. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến phải được tác giả ký và ghi rõ họ tên vào mục người nộp đơn ở trang cuối cùng của đơn; trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì người nộp đơn phải là một trong các đồng tác giả và phải được các đồng tác giả còn lại đồng ý nộp đơn và cùng ký xác nhận vào đơn.

5. Không giới hạn số trang của Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến; trường hợp đơn có từ 02 trang trở lên thì phải đánh số trang và tác giả phải ký xác nhận vào góc phải dưới cùng mỗi trang của đơn trừ trang cuối cùng đã có chữ ký của tác giả vào phần người nộp đơn.

Trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì trừ trang cuối cùng đã có đầy đủ chữ ký của các đồng tác giả theo quy định tại điểm 1.5 nêu trên, việc ký xác nhận vào các trang của đơn thực hiện như sau:

a) Người có tỷ lệ phần trăm đóng góp tạo ra sáng kiến nhiều nhất ký xác nhận;

b) Trường hợp các đồng tác giả có tỷ lệ phần trăm đóng góp như nhau thì người giữ chức vụ cao nhất ký xác nhận;

c) Trường hợp còn lại do các đồng tác giả tự thoả thuận để giao cho một đồng tác giả ký xác nhận vào các trang của đơn.

6. Trường hợp sáng kiến có đồng tác giả thì yêu cầu liệt kê khối lượng công việc đóng góp của từng tác giả để xác định tỷ lệ % đóng góp công sức, trí tuệ của tác giả kèm theo đơn.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 4 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết hướng dẫn một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật

Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn Hội đồng sáng kiến tỉnh; Quyết định số 693/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến tỉnh Kon Tum;

- Hướng dẫn số 03/HD-HĐSK ngày 10/12/2020 của Hội đồng sáng kiến tỉnh hướng dẫn trình tự thủ tục xét, công nhận sáng kiến và công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả của sáng kiến cấp tỉnh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TỈNH

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến tỉnh Kon Tum (Qua Sở Khoa học và Công nghệ)

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả (nếu có))

Là tác giả (các đồng tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến ²:

Lưu ý: Tác giả sáng kiến là người tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động, trí tuệ của mình; đồng tác giả sáng kiến là những người cùng góp công sức, trí tuệ tạo ra sáng kiến chung (Người chỉ đầu tư, hỗ trợ về vật chất, kinh phí trong quá trình tạo ra sáng kiến không được coi là tác giả sáng kiến). Người được xác định là đồng tác giả sáng kiến phải xác định được khối lượng đóng góp trực tiếp về công sức, trí tuệ vào sáng kiến, không thống kê những người không có đóng góp gì vào sáng kiến. Đồng tác giả phải có đóng góp tối thiểu 30% công sức, trí tuệ vào sáng kiến. Người có tỷ lệ đóng góp cao nhất sẽ là tác giả sáng kiến).

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến³:.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử (ghi ngày nào sớm hơn):

+ Trường hợp sáng kiến đã được đưa vào áp dụng chính thức mà không trải qua các lần thử nghiệm nào thì ghi rõ ngày, tháng, năm áp dụng lần đầu tiên;

+ Trường hợp sáng kiến đang áp dụng thử nghiệm thì ghi rõ ngày, tháng, năm áp dụng thử lần đầu tiên;

¹ Tên sáng kiến: Đặt tên ngắn, gọn, rõ nội hàm giải pháp của sáng kiến (căn cứ hướng dẫn tại khoản 1,2,3,4 Điều 3 Thông tư 18/2013/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ để lựa chọn đặt tên sáng kiến cho phù hợp).

³ Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin; Nông lâm ngư nghiệp và môi trường; Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...); Khác ...

+ Trường hợp sáng kiến đã trải qua nhiều lần thử nghiệm và đến ngày nộp đơn đã được áp dụng chính thức thì ghi rõ: “Áp dụng thử lần đầu tiên từ ngày ... tháng ... năm ...; áp dụng chính thức lần đầu tiên từ ngày ... tháng ... năm ...”.

- Mô tả bản chất (nội dung) của sáng kiến (cần đảm bảo các nội dung chủ yếu kèm theo Phụ lục này).

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

- Danh sách những người đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

MÔ TẢ NỘI DUNG CỦA SÁNG KIẾN

1. *Bối cảnh của giải pháp*: trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.

2. *Lý do chọn giải pháp*: sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?.

3. *Phạm vi và đối tượng nghiên cứu*: Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).

4. *Mục đích nghiên cứu*: Giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nham mục đích gì? (nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học....); đóng góp của sáng kiến gì về mặt lý luận, về mặt thực tiễn.

5. Thực trạng của giải pháp đã biết:

- Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ).

- Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

Chú ý; Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên.

6. *Nội dung sáng kiến*:

6.1. *Bản chất của giải pháp mới*

- Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống)

- Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp;

- Ưu, **nhược, điểm của giải pháp mới**: Trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

- Bổ sung vào phần phức lục (nếu có): bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ để mô tả và minh họa nhằm bộc lộ rõ tính mới/tính sáng tạo của giải pháp.

Yêu cầu: Phải có số liệu so sánh hoặc các luận cứ chứng minh được tính mới, tính sáng tạo của giải pháp mới.

6.2. Khả năng áp dụng của sáng kiến

- Sáng kiến này đã được áp dụng/hoặc áp dụng thử hay chưa? ở đâu?
- Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: Nông nghiệp, giao thông vận tải, công nghiệp, dịch vụ, sản xuất, quản lý hành chính...
- Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo điều kiện gì?
- Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành, lĩnh vực hay toàn tỉnh.

6.3. Đánh giá hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được khi áp dụng giải pháp:

- Đánh giá của tác giả/nhóm tác giả:
- Đánh giá của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử.

Nội dung đánh giá của tác giả và người áp dụng, gồm:

- + So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong đơn so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);
- + Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

6.4. Những bài học kinh nghiệm, kiến nghị, đề xuất điều kiện để triển khai, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn.

PHỤ LỤC 2

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

Số: /QĐ -

Kon Tum, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

CHỨNG NHẬN

- Ông/Bà (các Ông/Bà):.....
- Chức danh, nơi làm việc/cư trú:.....
- Là tác giả (hoặc các đồng tác giả) sáng kiến⁴:.....
- do Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là.....
- Tóm tắt nội dung sáng kiến:.....
- Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:.....

....., ngày ... tháng... năm ...

Số:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

⁴ Tên sáng kiến được công nhận.

PHỤ LỤC 3

TÊN ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

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

Số / , ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến:.....

Tác giả/nhóm tác giả sáng kiến.....

Sáng kiến được (tên đơn vị công nhận)..... công nhận
ngày..... tháng..... năm.....

Đã được (tên đơn vị, cá nhân áp dụng)..... áp dụng vào ngày..... tháng..... năm.....

Kết quả áp dụng (Tùy theo giải pháp cần thống kê kết quả cụ thể; cần đánh giá, so sánh hiệu quả mang lại sau khi áp dụng sáng kiến với trước khi chưa áp dụng sáng kiến, những kết quả có số liệu chứng minh thì sử dụng số liệu để minh chứng):.....

.....

Kết luận hiệu quả áp dụng: Có hiệu quả ☐. Không có hiệu quả ☐.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN ÁP DỤNG

(Ký tên, đóng dấu)

2. Tên thủ tục: Xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả của sáng kiến cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Kon Tum

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ (*Cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến tỉnh*) tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng sáng kiến của các tác giả/nhóm tác giả nộp trực tiếp tại phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ; hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành; hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ: tầng 4, tòa nhà B, Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum, tổ 8, phường Thống nhất, tỉnh Kon Tum.

Thời gian tiếp nhận: Theo tiến độ thời gian xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của tỉnh và khi có yêu cầu đề nghị của tác giả/nhóm tác giả có sáng kiến cấp tỉnh đã được công nhận.

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định bước đầu.

+ Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và ý kiến thẩm định bước đầu đến Sở Nội vụ cho ý kiến.

+ Sở Nội vụ gửi ý kiến thẩm định bước đầu về Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định bước đầu cho Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh và xin ý kiến chỉ đạo tổ chức cuộc họp xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến.

+ Văn phòng UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh.

+ Chủ tịch Hội đồng sáng kiến tỉnh có văn bản chỉ đạo tổ chức Hội đồng xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến.

+ Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu tổ chức họp Hội đồng.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn cho các đơn vị bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Căn cứ Kết luận tại cuộc họp Hội đồng xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định công nhận.

Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến cho Chủ tịch UBND tỉnh công nhận.

Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến.

Bước 6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ, cụ thể:

- Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Trả kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 7. Sở Khoa học và Công nghệ gửi Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến cho các tác giả/nhóm tác giả.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính; Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng sáng kiến cấp tỉnh của cơ sở xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Đơn đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến cấp tỉnh của tác giả/nhóm tác giả sáng kiến.

- Bản sao Giấy chứng nhận sáng kiến cấp tỉnh.

- Báo cáo hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng sáng kiến cấp tỉnh.

- Các tài liệu chứng minh hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng rộng rãi của sáng kiến (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ giấy và kèm theo file Word để tổng hợp.

* **Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan Đảng, đoàn thể; các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

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

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

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

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến cấp tỉnh.

* **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

* **Mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng

kiến cấp tỉnh của tác giả/nhóm tác giả sáng kiến (**Phụ lục 9**).

- Báo cáo hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng sáng kiến cấp tỉnh (**Phụ lục 10**).

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

Sáng kiến đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng khi có đủ các điều kiện sau:

- Đã được Chủ tịch UBND tỉnh công nhận sáng kiến cấp tỉnh.
- Đã được áp dụng trong thực tiễn ít nhất 01 năm sau khi sáng kiến được công nhận.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3

Trường hợp tác giả (đồng tác giả) đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trên phạm vi toàn quốc thì ngoài việc đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên, tác giả (đồng tác giả) phải chứng minh được sáng kiến đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Đã được phổ biến, áp dụng rộng rãi trên phạm vi toàn quốc;
- Đã được chuyển giao áp dụng hiệu quả tại ít nhất 02 cơ sở ở địa phương khác nhau ngoài phạm vi tỉnh Kon Tum;
- Có khả năng áp dụng rộng rãi cho nhiều cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác trên phạm vi toàn quốc.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- *Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;*

- *Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;*

- *Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;*

- *Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

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

- *Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 4 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết hướng dẫn một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

- Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn Hội đồng sáng kiến tỉnh; Quyết định số 693/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến tỉnh Kon Tum;

- Hướng dẫn số 03/HD-HĐSK ngày 10/12/2020 của Hội đồng sáng kiến tỉnh hướng dẫn trình tự thủ tục xét, công nhận sáng kiến và công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả của sáng kiến cấp tỉnh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG,
 PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN CẤP TỈNH**

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến tỉnh Kon Tum (Qua Sở Khoa học và Công nghệ)

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn

Là tác giả (các đồng tác giả) của sáng kiến:

Đã được Chủ tịch UBND tỉnh công nhận tại Quyết định số....., ngày....tháng....năm(Có Giấy chứng nhận kèm theo).

Sáng kiến đã được áp dụng từ ngày....tháng....năm....

Địa chỉ áp dụng (nêu đầy đủ tên, địa chỉ cụ thể các nơi áp dụng):

.....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến nêu trên.

.....ngày....tháng....năm....

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**BÁO CÁO HIỆU QUẢ ÁP DỤNG,
 PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN CẤP TỈNH**

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến tỉnh Kon Tum (Qua Sở Khoa học và Công nghệ)

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn

Là tác giả (các đồng tác giả) của sáng kiến:

Đã được Chủ tịch UBND tỉnh công nhận tại Quyết định số....., ngày....tháng....năm(Có Giấy chứng nhận kèm theo).

Xin báo cáo kết quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến như sau:

1. Sáng kiến đã được áp dụng từ ngày....tháng....năm....

Địa chỉ áp dụng (nêu đầy đủ tên, địa chỉ cụ thể các nơi áp dụng

.....

3. Kết quả áp dụng (Đánh giá dựa trên kết quả áp dụng tại đơn vị cơ sở, các đơn vị ngoài cơ sở kèm theo Giấy xác nhận hiệu quả áp dụng theo mẫu tại Phụ lục 3. Việc đánh giá tùy theo giải pháp của sáng kiến cần thống kê kết quả cụ thể; rõ ràng, cần đánh giá, so sánh hiệu quả mang lại sau khi áp dụng sáng kiến với trước khi chưa áp dụng sáng kiến, những kết quả có số liệu chứng minh thì sử dụng số liệu để minh chứng)

4. Phạm vi ảnh hưởng (Nêu phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong đơn vị và ngoài đơn vị như: ngành, lĩnh vực, địa phương khác).....

.....ngày....tháng....năm....

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ và tên)