



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk xuất bản

Số 13+14

Ngày 05 tháng 12 năm 2015

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN

09 - 01 - 2015	Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND Về việc sửa đổi Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 34/2014/QĐ-UBND ngày 10/10/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc bổ sung thuế giá trị gia tăng đối với lĩnh vực dịch vụ công ích đô thị trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 37/2009/QĐ-UBND, Quyết định số 38/2009/QĐ-UBND, Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND	3
13 - 01 - 2015	Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND Về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông từ nguồn kinh phí khuyến nông địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, ban hành kèm theo Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND, ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk	5
16 - 01 - 2015	Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị Nhà nước về thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh	8
16 - 01 - 2015	Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk	19
22 - 6 - 2015	Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế phối hợp công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk	44
07 - 7 - 2015	Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành Quy chế quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo	57

	của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã	
17 - 7 - 2015	Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND Về việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng trong công tác quản lý, vận hành hệ thống thoát nước thải trên địa bàn thành phố Buôn Ma Thuột tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 35/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk	74
17 - 7 - 2015	Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND Về việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 35/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	80
17 - 7 - 2015	Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND Về việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ duy trì, vệ sinh công viên và quản lý, sửa chữa hệ thống đèn tín hiệu giao thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 06/2008/QĐ-UBND ngày 19/02/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk	82
27 - 7 - 2015	Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh	85
27 - 7 - 2015	Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND Về việc sửa đổi Điều 1, Điều 2, Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh về điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk	95
03 - 8 - 2015	Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk	99
07 - 8 - 2015	Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk	115

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 01/2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 34/2014/QĐ-UBND ngày 10/10/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc bổ sung thuế giá trị gia tăng đối với lĩnh vực dịch vụ công ích đô thị trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 37/2009/QĐ-UBND, Quyết định số 38/2009/QĐ-UBND, Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật thuế giá trị gia tăng ngày 03/6/2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng ngày 19/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế giá trị gia tăng;

Căn cứ Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế giá trị gia tăng;

Căn cứ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BXD ngày 20/03/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 169/TTr-SXD ngày 29/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 34/2014/QĐ-UBND ngày 10/10/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc bổ sung thuế giá trị gia tăng đối với lĩnh vực dịch vụ công ích đô thị trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên

địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 37/2009/QĐ-UBND, Quyết định số 38/2009/QĐ-UBND, Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND như sau:

“a) Bộ đơn giá dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý chôn lấp rác thải đô thị; duy trì cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 37/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của UBND tỉnh, trừ dịch vụ duy trì cây xanh sử dụng công cộng đô thị;”

Điều 2. Giám đốc Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả về UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Tư pháp, Cục thuế tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Dhăm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 03 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 13 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông từ nguồn kinh phí khuyến nông địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, ban hành kèm theo Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND, ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 02/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ về Khuyến nông; Thông tư số 15/2013/TT-BNNPTNT, ngày 26/02/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định thực hiện một số điều của Nghị định số 02/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ về khuyến nông;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 183/2010/TTLT-BTC-BNN ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đối với hoạt động khuyến nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 229/TTr-SNN, ngày 12 tháng 12 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông từ nguồn kinh phí khuyến nông địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, ban hành kèm theo Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND, ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk, cụ thể như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều c, Điều d Khoản 2 Điều 4 như sau:

c) Đối với người hoạt động khuyến nông hưởng lương từ ngân sách nhà nước được hỗ trợ 100% chi phí tài liệu học; hỗ trợ thuê chỗ ở theo mức quy định tại Điều a Khoản này; hỗ trợ tiền ăn theo mức sau:

+ Hoạt động khuyến nông được tổ chức ở thành phố trực thuộc tỉnh: 50.000 đồng/người/ngày.

+ Hoạt động khuyến nông được tổ chức ở huyện, thị xã: 25.000 đồng/người/ngày.

d) Chi thù lao giảng viên:

- Giảng viên là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ khoa học, nghệ nhân cấp tỉnh; Bộ trưởng, Thứ trưởng; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh và tương đương: 800.000 đồng/buổi.

- Giảng viên là lãnh đạo cấp Cục, Vụ, Viện, Sở hoặc tương đương: 600.000 đồng/buổi.

- Đối tượng còn lại: 500.000 đồng/buổi.

- Trợ giảng, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn tham quan: 300.000 đồng/buổi.

2. Sửa đổi, bổ sung Điểm a, Điểm c Khoản 2 Điều 6 như sau:

a) Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn để phổ biến và nhân rộng những tiến bộ kỹ thuật mới vào sản xuất.

- Mô hình sản xuất nông nghiệp trình diễn: Ở các địa bàn đặc biệt khó khăn được hỗ trợ 100% chi phí mua giống và các vật tư thiết yếu (bao gồm: các loại phân bón, hóa chất thức ăn gia súc, thức ăn thủy sản); ở các địa bàn còn lại được hỗ trợ 100% chi phí mua giống và 50% chi phí mua vật tư thiết yếu, cụ thể:

+ Mô hình trình diễn cây trồng hàng năm được hỗ trợ chi phí mua giống và các vật tư thiết yếu theo quy định với mức hỗ trợ tối đa 400 triệu đồng/mô hình/năm và 30 triệu đồng/hộ;

+ Mô hình trình diễn cây công nghiệp dài ngày, cây ăn quả và cây lâm nghiệp được hỗ trợ chi phí mua giống và các vật tư thiết yếu theo quy định với mức hỗ trợ tối đa 600 triệu đồng/mô hình/năm và 50 triệu đồng/hộ;

+ Mô hình trình diễn chăn nuôi được hỗ trợ chi phí mua giống và các vật tư thiết yếu theo quy định với mức hỗ trợ tối đa 700 triệu đồng/mô hình/năm và 50 triệu đồng/hộ;

+ Mô hình trình diễn nuôi trồng thủy sản được hỗ trợ chi phí mua giống và các vật tư thiết yếu theo quy định với mức hỗ trợ tối đa 800 triệu đồng/mô hình/năm và 100 triệu đồng/hộ.

- Mô hình cơ giới hóa nông nghiệp, bảo quản chế biến và ngành nghề nông thôn được hỗ trợ chi phí mua công cụ, máy cơ khí, thiết bị: ở các địa bàn đặc biệt khó khăn được hỗ trợ 100% chi phí nhưng tối đa không quá 150 triệu đồng/mô hình, ở địa bàn còn lại hỗ trợ tối đa 75% chi phí nhưng không quá 125 triệu đồng/mô hình.

- Mô hình ứng dụng công nghệ cao hỗ trợ tối đa 30% tổng kinh phí thực hiện mô hình nhưng không quá 200 triệu đồng/mô hình.

- Mô hình tổ chức, quản lý sản xuất kinh doanh tổng hợp nông nghiệp hiệu quả và bền vững: hỗ trợ tối đa không quá 30 triệu đồng/mô hình.

c) Chi triển khai mô hình trình diễn: Tập huấn cho người tham gia mô hình, hội thảo, tổng kết mô hình và chi khác (nếu có). Mức chi hỗ trợ theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này, trong đó mức chi hỗ trợ tiền ăn cho người tham gia không quá 25.000 đồng/người/ngày.

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh tổ chức

triển khai thực hiện Quyết định này. Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh thông qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Khuyến nông tỉnh; thủ trưởng các ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Dễm ÊNuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 04/2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 16 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị Nhà nước
về thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 498/TTr-SNV ngày 26/9/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp Nhà nước các cấp về thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ 6 tháng, hàng năm với UBND tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Dễm Ênuôi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY ĐỊNH

**Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhà nước
về thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2015/QĐ-UBND
ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp nhà nước các cấp (sau đây gọi tắt là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị) trên địa bàn tỉnh về thực hiện cải cách hành chính, khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện cải cách hành chính

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị bao gồm:

- a) Giám đốc các Sở, thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh;
- b) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- c) Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố;
- d) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban, ngành và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, ngành;
- đ) Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố;
- e) Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn.

2. Cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm như người đứng đầu trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý điều hành bằng văn bản ủy quyền hoặc bằng quyết định phân công lĩnh vực phụ trách được giao.

Điều 3. Mục đích

- 1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.
- 2. Nâng cao năng lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính gắn liền với xây dựng kỷ cương hành chính.

3. Là cơ sở để kiểm tra, xem xét trách nhiệm người đứng đầu về tình hình, kết quả, hiệu quả thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

Chương II
TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG
CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
Mục 1
QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về quyết định của mình trong quá trình tham mưu, triển khai cải cách hành chính liên quan đến cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ đạo, điều hành và kiểm soát việc thực hiện cải cách hành chính theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức chuyên trách cải cách hành chính và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm đẩy mạnh triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

4. Phân công, kiểm tra đôn đốc giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; không đùn đẩy công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm cho cơ quan khác.

5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên trong trường hợp xảy ra vi phạm.

a) Giám đốc các Sở, ban, ngành có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, ban chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

b) Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

c) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, ngành; Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Kế hoạch cải cách hành chính

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp triển khai chủ trương, nhiệm vụ về cải cách hành chính; ban hành kế hoạch cải cách hành chính từng giai đoạn theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền và chủ động ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm vào quý IV của năm trước liền kề năm kế hoạch.

2. Kế hoạch cải cách hành chính cần xác định rõ ràng kết quả, thời gian triển khai, thời gian hoàn thành, người chịu trách nhiệm, cơ chế kiểm tra, giám sát với đầy đủ lĩnh vực, kinh phí trên cơ sở Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn, hàng năm của Trung ương, của tỉnh và kết luận cuộc họp Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

3. Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ, của tỉnh và của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Thanh tra, kiểm tra, giám sát cải cách hành chính

1. Căn cứ vào kế hoạch, tính chất và nội dung công việc, người đứng đầu giao nhiệm vụ và quy định thời gian hoàn thành cho tập thể, cá nhân trực tiếp kiểm tra, giám sát thực hiện cải cách hành chính đối với các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát cải cách hành chính được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất.

a) Đối với thanh tra, kiểm tra, giám sát định kỳ cần xây dựng kế hoạch, quy định nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra, có hồ sơ lưu trữ kết quả kiểm tra, xử lý kết quả phát hiện qua kiểm tra, theo dõi giám sát tình hình thực hiện công việc sau kiểm tra;

b) Đối với thanh tra, kiểm tra, giám sát đột xuất không cần thông báo trước cho phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc về nội dung, đối tượng và thời gian thanh tra, kiểm tra, giám sát.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được thanh tra, kiểm tra, giám sát cải cách hành chính có trách nhiệm:

a) Tích cực, chủ động phối hợp với cơ quan thanh tra, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, số liệu theo yêu cầu của cơ quan thanh tra, kiểm tra, giám sát;

b) Xây dựng báo cáo khắc phục sau kiểm tra và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục tồn tại theo kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát.

4. Cơ quan tiến hành thanh tra, kiểm tra, giám sát có trách nhiệm gửi kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát đến cơ quan, đơn vị được thanh tra, kiểm tra, giám sát cải cách hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tuyên truyền cải cách hành chính

1. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị nhằm phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tiếp thu ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật thông tin hoạt động của cơ quan, đơn vị trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị đảm bảo 100% thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị được công khai đầy đủ, đúng quy định.

3. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hưởng ứng đầy đủ các cuộc thi tìm hiểu cải cách hành chính do Trung ương và địa phương phát động.

Điều 8. Thông tin, báo cáo cải cách hành chính

1. Định kỳ tổ chức sơ kết 5 năm và tổng kết 10 năm Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả và thực hiện khen thưởng, kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Phân công tổ chức, cá nhân phụ trách công tác tổng hợp báo cáo về cải cách hành chính, đảm bảo chế độ thông tin báo cáo cải cách hành chính theo quy định về thời gian, nội dung, chất lượng.

3. Báo cáo cải cách hành chính đúng theo đề cương hướng dẫn hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu thông tin báo cáo.

Mục 2

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 9. Cải cách thể chế

1. Ban hành hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi theo đúng quy trình của văn bản, bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, công văn chỉ đạo, điều hành và nội quy, quy chế, điều lệ, quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

2. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với yêu cầu phát triển xã hội.

3. Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò của công tác soạn thảo, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong quản lý nhà nước, trong xây dựng và tổ chức thực hiện pháp luật.

4. Tham mưu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy định về xã hội hoá theo hướng định rõ trách nhiệm Nhà nước trong chăm lo đời sống vật chất và văn hoá của nhân dân; khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia cung ứng các dịch vụ công trong môi trường cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh.

5. Tham mưu hoặc tham gia xây dựng và hoàn thiện thể chế về mối quan hệ giữa Nhà nước và nhân dân, trọng tâm là bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, lấy ý kiến của nhân dân trước khi quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng và về quyền giám sát của nhân dân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 10. Cải cách thủ tục hành chính

1. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính, đảm bảo 100% thủ tục hành chính được niêm yết tại trụ sở cơ quan, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và Cổng thông tin điện tử tỉnh.

2. Thường xuyên rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, chủ động đơn giản hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhằm nâng cao chất lượng thủ tục hành chính, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

3. Kiểm soát việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính theo quy định của pháp luật, đồng thời hỗ trợ công dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính thông qua dịch vụ tư vấn pháp luật.

Điều 11. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1. Thường xuyên rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của cơ quan, đơn vị. Định kỳ kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động trong cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND tỉnh giải pháp đảm bảo hoạt động hiệu quả tại cơ quan, đơn vị.

2. Đề xuất hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phân cấp cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ nhằm tách bạch giữa quản lý nhà nước với hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp nhà nước.

3. Đẩy mạnh triển khai Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ, quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

a) Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

4. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, liên thông hiện đại gắn với đơn giản hóa thủ tục hành chính.

a) Ban hành quy chế kiểm tra và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bao gồm kiểm tra công việc của cán bộ, công chức trực tiếp hoặc gián tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

b) Kiểm tra, theo dõi và đảm bảo 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tham mưu cơ quan có thẩm quyền bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính trong cung cấp dịch vụ hành chính công;

c) Ưu tiên đầu tư trang thiết bị hiện đại và cơ sở vật chất theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhằm phục vụ cho việc tiếp nhận hồ sơ và tiếp xúc, giao dịch với công dân, tổ chức;

d) Tăng cường các hoạt động giám sát, đánh giá, thu thập ý kiến công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhằm chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, tồn tại và đề ra giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công;

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin để tin học hóa các quy trình làm việc, phát triển số lượng và nâng cao chất lượng, hiệu quả ứng dụng các dịch vụ hành chính công trực tuyến;

e) Nắm bắt nhu cầu của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên trách cải cách hành chính nhằm đề xuất, kiến nghị các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của cán bộ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và công chức chuyên trách cải cách hành chính.

Điều 12. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

1. Áp dụng công nghệ thông tin trong tuyển dụng công chức, viên chức bảo đảm tính dân chủ, công khai và cạnh tranh.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; giáo dục cán bộ, công chức, viên chức về chính trị, tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức tận tâm, tận tụy với công việc.

3. Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

4. Kiểm tra việc chấp hành Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ, ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ, về nâng cao hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

5. Triển khai Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức”.

6. Kiện toàn đội ngũ công chức làm công tác pháp chế.

Điều 13. Cải cách tài chính công

1. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại cơ quan, tham mưu thực hiện cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước, cơ sở giáo dục, đào tạo, y tế công lập và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, góp phần tăng thu nhập cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đẩy mạnh xã hội hóa, huy động toàn xã hội phát triển giáo dục, y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, thể dục thể thao.

3. Tham mưu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, y tế; nâng cao chất lượng các cơ sở giáo dục đào tạo, khám chữa bệnh, từng bước tiếp cận với tiêu chuẩn khu vực và quốc tế.

Điều 14. Hiện đại hóa nền hành chính

1. Tăng cường áp dụng phần mềm quản lý văn bản, hệ thống email của tỉnh.
2. Nâng cấp Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương; tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 và cấp độ 4 (4 cấp độ của mô hình Chính phủ điện tử: Hiện diện, tương tác, giao dịch, tích hợp).
3. Đẩy mạnh thực hiện mô hình một cửa điện tử tại UBND cấp huyện; thí điểm và nhân rộng mô hình một cửa điện tử đối với Sở, ngành và UBND cấp xã.
4. Thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 :2008, hệ thống quản lý theo kết quả (PMS); khuyến khích xã, phường, thị trấn áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 :2008.

Chương III**MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH****Điều 15. Hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính**

1. Giám đốc các Sở, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; trưởng phòng chuyên môn các Sở, ban, ngành và thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, ngành hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính khi Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của Sở, ban, ngành đạt từ 50% trở lên theo Quyết định công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của UBND tỉnh.
2. Chủ tịch UBND cấp huyện; trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính khi Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của huyện, thị xã, thành phố đạt từ 50% trở lên theo Quyết định công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của UBND tỉnh.

Điều 16. Không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Người đứng đầu không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính khi vi phạm các nội dung:
 - a) Không báo cáo xác định Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm hoặc vi phạm nội dung trách nhiệm đối với người đứng đầu tại Chương II Quy định này dẫn đến Chỉ số Cải cách hành chính không đạt 50% theo Điều 15 của Quy định;
 - b) Không có biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý đối với các nội dung sau:
 - Không nhận hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ; không hướng dẫn cụ thể khi tiếp nhận hồ sơ, gây phiền hà đối với người nộp hồ sơ; nhận hồ sơ mà không ghi vào sổ theo dõi.

- Tự đặt ra các thủ tục hành chính ngoài quy định; tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Giải quyết thủ tục hành chính không đúng trình tự quy định; trì hoãn việc giao trả các loại giấy tờ đã được cơ quan có thẩm quyền ký cho người đề nghị giải quyết thủ tục hành chính.

- Giải quyết thủ tục hành chính chậm trễ so với thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng.

- Từ chối thực hiện hoặc không thực hiện thủ tục hành chính mà theo quy định của pháp luật đã đủ điều kiện để thực hiện.

- Thực hiện thủ tục hành chính không đúng thẩm quyền.

- Giải quyết thủ tục hành chính không đủ điều kiện;

- Làm mất, làm hư hại, làm sai lệch nội dung hồ sơ;

c) Để tình trạng đơn, thư khiếu nại, tố cáo của người dân liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính vượt cấp, kéo dài.

2. Cơ quan, đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính khi không báo cáo xác định Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm hoặc Chỉ số Cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị đạt dưới 50% theo Quyết định công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của UBND tỉnh.

Điều 17. Khen thưởng

1. Người đứng đầu được khen thưởng trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính khi Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm tại cơ quan, đơn vị đạt từ 85% trở lên theo Quyết định công bố Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của UBND tỉnh.

a) UBND tỉnh tặng Bằng khen cho người đứng đầu quy định tại Điểm a và b, Khoản 1 Điều 2 và không quá 10% người đứng đầu quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều 2 Quy định này đối với Sở, ban, ngành có Chỉ số Cải cách hành chính đạt từ 85% trở lên.

Giám đốc các Sở, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành đề nghị UBND tỉnh khen thưởng không quá 10% đối với người đứng đầu quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều 2 Quy định này;

b) UBND tỉnh tặng Bằng khen cho người đứng đầu quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều 2 và không quá 10% người đứng đầu quy định tại Điểm đ, e Khoản 1 Điều 2 Quy định này đối với huyện, thị xã, thành phố có Chỉ số Cải cách hành chính đạt từ 85% trở lên.

Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố đề nghị UBND tỉnh khen thưởng không quá 10% đối với người đứng đầu quy định tại Điểm đ, e Khoản 1 Điều 2 Quy định này.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh không xét thi đua, khen thưởng về thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội ngành, địa phương đối với các cơ quan,

đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ trong thực hiện công tác cải cách hành chính quy định tại Điều 16 của Quy định này.

Điều 18. Kỷ luật trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức vi phạm trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định về xử lý, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về cải cách hành chính, người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm thực hiện hoặc phối hợp với cơ quan có liên quan xem xét, tiến hành các thủ tục xử lý trách nhiệm cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật;

Trong trường hợp ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khác với ý kiến của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản giải trình và báo cáo với cơ quan cấp trên trực tiếp; đồng thời, phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Chương IV TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng xem xét, đánh giá mức độ thực hiện Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhà nước về thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã và các đơn vị sự nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

4. Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện Quy định.

5. Tổng hợp và đề xuất khen thưởng theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Người đứng đầu có trách nhiệm triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này tại cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý.

a) Người đứng đầu Sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính;

b) Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện cải cách hành chính theo quy định;

c) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện cải cách hành chính ở địa phương, đồng thời báo cáo cho Chủ tịch UBND cấp huyện kết quả triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Giao trách nhiệm chủ trì thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

a) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ về xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;

b) Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; rà soát văn bản quy phạm pháp luật và kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện cải cách tài chính công;

d) Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý nhà nước;

đ) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong hoạt động cơ quan nhà nước.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị cần sửa đổi, bổ sung thì người đứng đầu có văn bản phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Y Dễm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 05/2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 16 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 10/TTr-SNV ngày 08/01/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Y Dễm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND
ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức).

2. Công tác Văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

3. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

2. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

3. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

6. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

9. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ, cơ quan, tổ chức.

12. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

13. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

14. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp UBND tỉnh quản lý công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh; tham mưu cho UBND tỉnh trong việc ban hành các văn bản chỉ đạo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và hướng dẫn thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng), Trưởng phòng Nội vụ giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

5. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

6. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Sở Tài chính căn cứ quy định của Nhà nước và nhu cầu của các ngành, các cấp để bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán kinh phí hàng năm để cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dụng, văn phòng phẩm và các hoạt động khác của công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Văn bản hành chính;
- c) Văn bản chuyên ngành;
- d) Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài.

Điều 7. Thể thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành và các quy định của pháp luật.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16/8/2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV, cụ thể như sau:

- Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan hoặc có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (**KT.**) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và pháp luật.

- Đối với các cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: Với những vấn đề quan trọng của cơ quan, tổ chức mà theo quy định của pháp luật, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số thì việc ký văn bản do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (**TM.**) tập thể lãnh đạo ký văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay (**KT.**) người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ký thừa lệnh: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh (**TL.**) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Ký thừa ủy quyền: Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (**TUQ.**) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức danh lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức danh, không ghi lại tên cơ quan, trừ các văn bản liên ngành.

- Chức vụ ghi trên văn bản của các tổ chức tư vấn, như: Ban quản lý, Ban chỉ đạo, Hội đồng... của cơ quan ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong Ban, Hội đồng đó. Đối với những Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban hoặc Hội đồng. Trường hợp Ban hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì có thể ghi thêm chức danh lãnh đạo trong cơ quan của người ký ở dưới.

c) Họ và tên bao gồm: Họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với những văn bản hành chính, trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai để ký văn bản; sử dụng bút có mực màu xanh để sau khi nhân bản dễ dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại bộ phận văn thư cơ quan.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Các thành phần thể thức bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục III quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo và Chánh Văn phòng cơ quan, tổ chức quyết định.

4. Bản sao y bản chính, trích sao, sao lục được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng

ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ, ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ, nhân viên thường trực, bảo vệ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho Văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký tại bản fax, bản chuyển fax qua mạng).

2. Bóc bì, gửi văn bản đến thực hiện như sau

a) Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận.

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

b) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại điểm a khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản trong trường hợp cần thiết, Văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng.

c) Văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi.

d) Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày) trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, Văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư không được đăng ký đóng dấu đến của cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

c) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

d) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “Đến” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I của Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính được thực hiện như sau

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến; Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và việc đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, cho ý kiến và giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hện giờ) phải ghi rõ thời gian chuyển. Văn bản đến có chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại Văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của cơ quan, tổ chức mình và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng. Đối

với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đơn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân (nếu có).

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 20. Đăng ký văn bản

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

Lập Sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp (văn bản mật đi được đăng ký riêng).

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, văn bản mật đi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khân, mật

a) Việc đóng dấu các độ khân (KHÂN, THƯỢNG KHÂN, HỎA TÓC, HỎA TÓC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khân, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, tổ chức tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì.
- b) Viết bì.
- c) Vào bì và dán bì.
- d) Đóng dấu độ khân, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

Mẫu bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TÓC”, “KHÂN”, “THƯỢNG KHÂN” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức hoặc cho các cơ quan, đơn vị cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng: Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, đồng thời trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3, Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo Chánh Văn phòng để xử lý.

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mẫu sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

Mục 3
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (lập Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 13 của Thông tư 07/2012/TT-BNV) và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Việc viết tiêu đề hồ sơ tham khảo tại Phụ lục XIII của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập tất cả văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... không để thất lạc tài liệu.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hình thành hồ sơ;

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

- Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm cán bộ công chức, viên chức

a) Cán bộ công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ cơ quan, tổ chức biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc; sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản bàn giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan, tổ chức và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức**1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức mình và các đơn vị trực thuộc.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức

Thực hiện theo Điều 21 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ**a) Trách nhiệm của Văn thư đơn vị**

Thực hiện theo Điều 22 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

b) Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Thực hiện theo Điều 23 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

c) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

Thực hiện theo Điều 24 của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

Mục 4**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU****Điều 27. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.

2. Các con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho cán bộ công chức, viên chức Văn thư quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trong việc quản lý và sử dụng con dấu. Cán bộ công chức, viên chức Văn thư phải thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản trong két hoặc tủ có khóa tại phòng làm việc của công chức, viên chức Văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải chịu trách nhiệm về việc bảo

quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

c) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản theo quy định.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, cán bộ công chức, viên chức Văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 28. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ công chức, viên chức Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra, đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Điều 30. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

3. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với ngành công an, quốc phòng và của ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 32. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng/Bộ phận Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có

nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng.

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên.

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

Điều 34. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, xã có quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ

lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b) Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử và tham mưu, trình Ủy ban nhân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có:

- a) Quyết định thành lập các Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 2

THÔNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do cán bộ công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ; bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật của cơ quan và các đơn vị thuộc cơ quan.

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường của cơ quan, đơn vị đối với người ngoài cơ quan trên cơ sở đề nghị của bộ phận Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Người phụ trách Lưu trữ cơ quan, đơn vị trực thuộc cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra vào cơ quan; quy định việc sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức;

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký Mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

Người đứng đầu các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và các đơn vị trong phạm vi quản lý; xây dựng Quy chế chi tiết về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Y Dễm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 15 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 22 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế phối hợp công tác quản lý lao động
nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 61/TTr-SLĐTBXH, ngày 20 tháng 4 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế phối hợp công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Ngoại vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Công an tỉnh, Tư pháp, Y tế, Công thương, Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Giáo dục và Đào tạo; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

Phối hợp công tác quản lý lao động

nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2015/QĐ-UBND

ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và quan hệ phối hợp giữa các Sở, ban, ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã và thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động nước ngoài trong công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh; đồng thời, quy định trách nhiệm của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tuyển dụng, sử dụng lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Ngoại vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban quản lý các Khu công nghiệp, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh có sử dụng lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 2, Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3. Các đối tượng người nước ngoài không quy định tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và các Công ước quốc tế, Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Phải dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị phối hợp, đồng thời tuân thủ quy định của pháp luật, trong công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh và các văn bản pháp luật khác liên quan trong phạm vi nhiệm vụ quản lý của đơn vị.

2. Đề cao trách nhiệm trong quá trình phối hợp; đảm bảo yêu cầu chuyên môn, chất lượng công việc, đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý Nhà nước đối với lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ làm ảnh hưởng đến hiệu quả của công tác này; đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

3. Đảm bảo tính chủ động, kịp thời, chặt chẽ và khách quan trong quá trình phối hợp, qua đó kịp thời phát hiện những điểm bất hợp lý, chưa phù hợp để bổ sung, sửa đổi nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc tại tỉnh.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hướng dẫn, tuyên truyền phổ biến các nội dung của Pháp luật lao động trong công tác quản lý lao động nước ngoài đến cư trú và làm việc trên địa bàn tỉnh về trình tự, thủ tục tuyển dụng lao động nước ngoài, quản lý xuất cảnh, nhập cảnh, cấp và gia hạn visa, đăng ký tạm trú, cấp phiếu lý lịch tư pháp, cấp, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; phát hiện và xử lý đối với các trường hợp không thực hiện đúng quy định của pháp luật và các nội dung khác có liên quan.

2. Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, quản lý lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoạt động trên địa bàn tỉnh; kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân về tình hình tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại tỉnh Đắk Lắk.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 5. Trách nhiệm chung của các Sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiến nghị các biện pháp giải quyết đối với từng trường hợp vượt thẩm quyền, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Giải quyết những vấn đề liên quan đến lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền và thông báo kết quả cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Bố trí cán bộ theo dõi và phối hợp quản lý lao động người nước ngoài thuộc lĩnh vực ngành liên quan theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để yêu cầu những đơn vị, cá nhân đó thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật; đồng thời có biện pháp xử lý nghiêm minh đối với những hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

4. Thực hiện chế độ thông tin thường xuyên hoặc đột xuất về lao động nước ngoài thuộc quyền quản lý với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chức năng.

Điều 6. Trách nhiệm cụ thể

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan; UBND cấp huyện trong việc xây dựng kế hoạch phối hợp công tác, tổ chức điều phối các hoạt động, tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất đối với công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh về Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Đôn đốc hướng dẫn các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động nước ngoài (gọi tắt là đơn vị sử dụng lao động nước ngoài) thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;

b) Hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động nước ngoài xác định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được. Tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài vào từng vị trí công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về từng vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài đối với từng người sử dụng lao động theo chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thực hiện cấp, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho lao động nước ngoài vào làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ; lưu trữ hồ sơ và vào sổ theo dõi theo đúng quy định.

d) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết về công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền liên quan.

đ) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật lao động Việt Nam và hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ cấp, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người sử dụng lao động và lao động nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

e) Thu hồi giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 2, Điều 17, Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

g) Cung cấp cho cơ quan Công an, các đơn vị liên quan thư tố giác của người sử dụng lao động và các thông tin về những hành vi vi phạm pháp luật trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh.

i) Định kỳ trước ngày 05 (năm) hàng tháng, thông báo danh sách lao động nước ngoài đã được cấp, cấp lại giấy phép lao động, lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đang làm việc ở doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đóng trên địa bàn tỉnh cho Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh để phối hợp quản lý. Định kỳ hàng quý (trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý tiếp theo), 06 tháng đầu năm (trước ngày 15/7) và 06 tháng cuối năm (trước ngày 15/01 năm tiếp theo). Tổng hợp báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh về nhu cầu sử dụng, tình hình lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

h) Trường hợp lao động nước ngoài đang làm việc tại tỉnh thuộc diện cấp, cấp lại giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động mà chưa làm các thủ tục theo quy định thì yêu cầu người sử dụng lao động phải làm đầy đủ các thủ tục theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày xác định lao động nước ngoài đang làm việc tại tỉnh không có giấy phép lao động thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đề nghị cơ quan Công an làm thủ tục trục xuất lao động nước ngoài đó khỏi Việt Nam theo quy định của pháp luật.

k) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và cấp, cấp lại giấy phép lao động cho lao động nước ngoài làm việc tại tỉnh.

l) Tổ chức thực hiện việc giới thiệu, cung ứng lao động cho người sử dụng lao động hoặc nhà thầu theo quy định của pháp luật.

m) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Xem xét xử phạt hành chính theo thẩm quyền hoặc đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 22, Nghị định số 95/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Sở Ngoại vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các ngành chức năng giải quyết các vấn đề lãnh sự có yếu tố lao động nước ngoài.

b) Chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, quản lý lao động nước ngoài làm việc cho các tổ chức phi Chính phủ đến thăm, làm việc tại các dự án đã tài trợ hoặc khảo sát dự án kêu gọi tài trợ trên địa bàn tỉnh.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, xem xét hồ sơ, trình tự và thủ tục đối với phu nhân, phu quân của những người được hưởng quyền miễn trừ ngoại giao, lãnh sự làm việc cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Khi cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài phải phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để cung cấp cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân các tài liệu hướng dẫn quy định của pháp luật lao động về quản lý lao động nước ngoài.

b) Định kỳ 03 tháng một lần, cung cấp danh sách các chương trình, dự án ODA, FDI, phi Chính phủ nước ngoài đang thực hiện trên địa bàn tỉnh cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Ngoại vụ để cập nhật, theo dõi, quản lý; hướng dẫn cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động nước ngoài liên hệ với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục cấp, cấp lại giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho lao động nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật.

4. Công an tỉnh

a) Phối hợp với các ngành liên quan, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động nước ngoài để có hình thức, biện pháp tuyên truyền nhằm phát động đến đông đảo quần chúng tham gia phòng, chống, tố giác tội phạm và những hành vi tiêu cực có liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động nước ngoài.

b) Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xác minh hồ sơ lao động nước ngoài đang làm việc tại tỉnh phải cấp phiếu lý lịch tư pháp, để được cấp, cấp lại giấy phép lao động. Thông qua công tác quản lý nhà nước về an ninh trật tự,... để phát hiện các hành vi vi phạm theo Nghị định số 167/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy và chữa cháy; phòng, chống bạo lực gia đình.

c) Cung cấp và trao đổi thông tin chặt chẽ với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan về những hành vi vi phạm pháp luật bị phát hiện hoặc xử lý theo thẩm quyền trong việc tuyển dụng, quản lý lao động nước ngoài của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

d) Hướng dẫn việc cấp thị thực cho lao động nước ngoài sau khi đã được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp, cấp lại giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

đ) Thực hiện các thủ tục trực xuất lao động nước ngoài theo đề nghị của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh khi chưa được cấp giấy phép lao động, giấy phép lao động hết hạn, trừ các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 7 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

5. Sở Tư pháp

a) Hướng dẫn trình tự, thủ tục và cấp phiếu lý lịch tư pháp đối với lao động nước ngoài đã và đang cư trú tại Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan trong việc đăng ký và quản lý hoạt động đối với các tổ chức hành nghề luật sư có sử dụng lao động người ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

6. Sở Y tế

a) Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ sở y tế trực thuộc cấp giấy chứng nhận sức khỏe cho lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của Bộ Y tế.

b) Hướng dẫn, thẩm định về chuyên môn đối với lao động nước ngoài đăng ký hành nghề y, dược và trực tiếp khám chữa bệnh trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Sở Công thương

a) Có trách nhiệm hướng dẫn các Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài và tổ chức xúc tiến thương mại của nước ngoài trên địa bàn tỉnh đang sử dụng lao động nước ngoài thuộc đối tượng phải cấp, cấp lại giấy phép lao động hoặc không thuộc diện cấp giấy phép lao động liên hệ với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện thủ tục theo đúng quy định.

b) Định kỳ 3 tháng một lần cung cấp cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội danh sách về tình hình cấp phép hoạt động, gia hạn và giải thể các Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài có sử dụng lao động nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh để phối hợp theo dõi, quản lý.

8. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Thông báo, hướng dẫn cho các Chi nhánh, Văn phòng đại diện của các Công ty Du lịch nước ngoài, các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý đóng trên địa bàn tỉnh có sử dụng lao động nước ngoài liên hệ với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để

thực hiện thủ tục cấp, cấp lại giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định.

b) Kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý sai phạm đối với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thuộc phạm vi quản lý có sử dụng lao động nước ngoài.

9. Sở Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn và thẩm định về chuyên môn; thực hiện thủ tục, điều kiện khi lao động nước ngoài đến làm việc tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; thường xuyên kiểm tra, theo dõi và nhắc nhở các cơ sở giáo dục có sử dụng lao động nước ngoài thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài.

10. Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh

a) Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật lao động Việt Nam; đôn đốc, hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ cấp, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của lao động nước ngoài cho người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài trong Khu công nghiệp theo quy định. Tiếp nhận báo cáo giải trình của doanh nghiệp về nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; trực tiếp thực hiện công tác cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép lao động của lao động nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp; xác nhận lao động nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, theo dõi; đồng thời có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác quản lý lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

b) Cung cấp cho cơ quan Công an thư tố giác của người sử dụng lao động và thông tin về những hành vi vi phạm pháp luật trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc trong Khu công nghiệp.

c) Chủ trì phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, và các cơ quan, đơn vị liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý lao động nước ngoài làm việc trong các khu công nghiệp.

11. Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động nước ngoài, hướng dẫn lao động nước ngoài cư trú, đi lại, hoạt động trong khu vực biên giới thực hiện đúng các quy định tại Khoản 2, Điều 6 và Khoản 3, Khoản 5, Điều 7 của Nghị định số 34/2014/NĐ-CP ngày 29

tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về Quy chế khu vực biên giới đất liền nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

b) Thông tin, tuyên truyền sâu rộng trong quần chúng nhân dân, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và các ngành có liên quan về chức năng, thẩm quyền xử lý đối với lao động nước ngoài có hành vi vi phạm các quy định qua lại biên giới, xâm canh, xâm cư và các hành vi khác gây nguy hại cho quốc phòng, an ninh, sức khỏe cho con người ở khu vực biên giới theo quy định tại Điều 8, hành vi vi phạm quy định cư trú, đi lại, hoạt động trong khu vực biên giới tại Điều 9, khu vực cửa khẩu quy định tại Điều 14, của Nghị định số 129/2006/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong quản lý, bảo vệ biên giới quốc gia.

12. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

Chỉ đạo Công an huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

a) Chỉ đạo các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thống kê, rà soát số lao động nước ngoài cư trú và làm việc trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý để theo dõi, quản lý.

b) Tiếp nhận việc đăng ký đối với những lao động nước ngoài có đủ hồ sơ đăng ký tạm trú và tạo điều kiện thuận lợi cho lao động nước ngoài cư trú tại địa phương. Đề xuất kiểm tra và hướng dẫn người lao động nước ngoài thực hiện đúng, đầy đủ các thủ tục đăng ký tạm trú tại địa phương. Mở sổ theo dõi, quản lý và lập danh sách lao động nước ngoài không thực hiện thủ tục khai báo tạm trú theo quy định và những trường hợp vi phạm pháp luật, khai báo kịp thời với cơ quan Công an cấp trên để có biện pháp xử lý.

c) Chỉ đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan Công an, Tư pháp, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nắm tình hình, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn mình quản lý; theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thuộc quyền quản lý theo định kỳ 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm (ngày 30/6 và 30/12) về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA DOANH NGHIỆP, CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 7. Xác định vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài

1. Nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài

Hàng năm, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được và báo cáo giải trình với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc báo cáo giải trình được thực hiện theo quy định tại Điều 3, Chương 2, Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2. Nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của nhà thầu

a) Trường hợp cần sử dụng lao động nước ngoài có chuyên môn phù hợp với yêu cầu của gói thầu thì trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của lao động nước ngoài huy động để thực hiện gói thầu; nghiêm cấm sử dụng lao động nước ngoài thực hiện các công việc mà người lao động Việt Nam có khả năng thực hiện và đáp ứng yêu cầu của gói thầu, đặc biệt là lao động phổ thông, lao động không qua đào tạo kỹ năng nghiệp vụ.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu nước ngoài.

b) Trước khi tuyển lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) với Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Chủ đầu tư có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra nhà thầu thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng lao động nước ngoài làm việc cho nhà thầu theo quy định của pháp luật; theo dõi và quản lý lao động nước ngoài thực hiện các quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Trước ngày 05 (năm) tháng đầu tiên của quý tiếp theo, báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về tình hình tuyển dụng, sử dụng lao động nước ngoài của các nhà thầu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung

1. Các quy định về thủ tục, hồ sơ đăng ký, tuyển dụng, sử dụng lao động nước ngoài theo đúng quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

2. Đề nghị cấp, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho lao động nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Đề nghị cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú cho lao động nước ngoài theo quy định của pháp luật sau khi đã được cấp, cấp lại giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Sử dụng lao động nước ngoài đúng nội dung giấy phép đã được cấp, thực hiện ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản, bảo đảm các chế độ, quyền lợi của lao động nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan quản lý nhà nước thực hiện thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý lao động nước ngoài tại đơn vị.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam, nghiêm cấm các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, gây mất ổn định chính trị ở địa phương.

6. Định kỳ 06 tháng đầu năm (trước ngày 10/7) và 06 tháng cuối năm (trước ngày 10/01 năm sau) hoặc đột xuất báo cáo về nhu cầu tuyển dụng, sử dụng lao động nước ngoài về Sở Lao động – Thương binh và xã hội để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ báo cáo

Định kỳ trước ngày 30/6 và 30/12 hàng năm, các Sở, ban, ngành có liên quan gửi báo cáo tình hình lao động nước ngoài về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội biện pháp quản lý phù hợp.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện Quy chế này;

Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

2. Đề xuất khen thưởng kịp thời những tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phối hợp quản lý lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh và xử lý theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp vi phạm pháp luật Việt Nam.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố phản ánh kịp thời về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 16 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 07 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2851/QĐ-BNN-TCCB ngày 08 tháng 10 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy chế mẫu về quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 87/TTr-SNN, ngày 17 tháng 06 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 2. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo với UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ban hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Dhăm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****QUY CHẾ**

Về quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn trong quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) trong việc chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn cấp huyện, xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã và thành phố (sau đây gọi chung là Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Các nhân viên kỹ thuật công tác trên địa bàn cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn ở cấp huyện, cấp xã.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện” là các tổ chức trực thuộc tổ chức ngành dọc cấp tỉnh (Sở Nông

ng nghiệp và Phát triển nông thôn): Chi cục Kiểm lâm; Chi cục Thú y; Chi cục Bảo vệ thực vật; Chi cục Thủy lợi và phòng chống lụt bão; Chi cục Thủy sản; Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản; Trung tâm Khuyến nông; Trung tâm nước sinh hoạt và môi trường nông thôn; Trung tâm Giống cây trồng và Vật nuôi; Trung tâm Bảo tồn Voi. Và đặt trên địa bàn cấp huyện, bao gồm: Hạt Kiểm lâm, Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng (liên huyện); Trạm Thú y; Trạm Bảo vệ thực vật; Trạm Thủy nông; Trạm Thủy sản; Trạm Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản liên vùng; Trạm cấp nước sinh hoạt nông thôn; Trạm Bảo tồn Voi (sau đây gọi tắt là *Trạm*).

2. “Các nhân viên kỹ thuật” là các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật nông nghiệp và phát triển nông thôn do các cơ quan có thẩm quyền hợp đồng hoặc điều động về công tác trên địa bàn xã, gồm: Kiểm lâm địa bàn; Kỹ thuật viên thú y, Kỹ thuật viên bảo vệ thực vật, Thủy nông viên, Khuyến nông viên, Kỹ thuật viên thủy sản và Kỹ thuật viên Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản, Kỹ thuật viên quản lý vận hành nước sinh hoạt nông thôn, cán bộ, viên chức, lao động làm công tác bảo tồn voi (sau đây gọi tắt là *Kỹ thuật viên*).

3. “Các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện, cấp xã” gồm: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện; Công an cấp huyện, cấp xã; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Đài Truyền thanh; Quản lý thị trường; Các tổ chức đoàn thể cấp huyện, cấp xã; Ban Nông nghiệp xã; Lực lượng dân quân tự vệ và các tổ chức khác có liên quan.

Chương II

NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 4. Nội dung quản lý, phối hợp chung

1. Triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, các quy định của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

2. Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội của cấp huyện, cấp xã.

3. Triển khai, thực hiện nhiệm vụ của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trong từng lĩnh vực cụ thể trên địa bàn cấp huyện, cấp xã.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, phối hợp công tác

1. Đảm bảo thống nhất giữa quản lý ngành, lĩnh vực công tác từ cấp tỉnh tới cơ sở với quản lý theo địa bàn, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền của các tổ chức được pháp luật qui định.

2. Trình tự giải quyết công việc được thực hiện theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện và các Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã.

3. Tạo điều kiện để các tổ chức, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, hợp giao ban, báo cáo theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và theo Quy chế này.

Điều 6. Phương pháp phối hợp khi giải quyết công việc cụ thể

1. Khi cần giải quyết các vấn đề về tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện nhưng có liên quan trực tiếp tới thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước của chính quyền địa phương thì Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì mời các tổ chức này tham dự họp. Nếu vượt quá thẩm quyền thì Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên chủ trì, đại diện Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Thủ trưởng các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh được mời để tham gia ý kiến.

2. Khi cần phối hợp để giải quyết các lĩnh vực công tác có liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ quản lý ngành thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của từng tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện thì Thủ trưởng các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại cấp huyện phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì mời các tổ chức liên quan họp thảo luận, bàn bạc giải quyết.

Nếu vượt quá thẩm quyền thì có trách nhiệm báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để chủ trì, xem xét, giải quyết.

3. Trong trường hợp cần giải quyết công việc mà không tổ chức họp được, hoặc không cần tổ chức họp thì có thể bằng hình thức báo cáo, trao đổi thông qua các phương tiện thông tin liên lạc, thống nhất ý kiến bằng văn bản.

Chương III

QUẢN LÝ, PHỐI HỢP TRONG CÁC LĨNH VỰC CÔNG TÁC

CỤ THỂ TRÊN ĐỊA BÀN CẤP HUYỆN, XÃ

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân liên quan

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm thống nhất quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn; chỉ đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc hoặc tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện, cấp xã phối hợp chặt chẽ với các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện trong các hoạt động quản lý, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

a. Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan được giao nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với Thủ trưởng các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh có liên quan cùng quản lý các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện.

b. Các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã. Trường hợp chuyên ngành thủy sản; chuyên ngành quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản chưa có trạm cấp huyện, thì Chi cục Thủy sản, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và UBND cấp xã, quản lý kỹ thuật viên thủy sản, Kỹ thuật viên Quản lý chất lượng Nông lâm sản và thủy sản do Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn quy định cách thức phối hợp quản lý.

2. Các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện có trách nhiệm đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện, cấp xã trong công tác quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã thực hiện các nhiệm vụ tại Thông tư số 04/2009/TT-BNN ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hướng dẫn nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã. Đối với Kỹ thuật viên Thú y cấp xã thực hiện nhiệm vụ và chịu sự quản lý theo Quyết định số 22/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2010 của UBND tỉnh Đắk Lắk, ban hành quy định về tổ chức và hoạt động mạng lưới Thú y xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Kiểm lâm địa bàn thực hiện nhiệm vụ và chịu sự quản lý theo Quyết định số 83/2007/QĐ-BNN ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, quyết định về nhiệm vụ công chức Kiểm lâm địa bàn cấp xã. Và Khuyến nông viên cơ sở được tuyển dụng và thực hiện quyền lợi theo Nghị quyết số 41/2011/NQ-HĐND ngày 22/12/2011 của HĐND tỉnh về xây dựng Hệ thống khuyến nông viên cơ sở tỉnh Đắk Lắk.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn cụ thể trong các lĩnh vực công tác**1. Về những lĩnh vực chung:****a) Ở cấp huyện:**

- Các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện, cấp xã tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng nội dung biện pháp, kế hoạch cụ thể, các chương trình, dự án, đề án hoạt động chuyên ngành trên địa bàn cấp huyện theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

- Các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, tham gia vào việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện liên quan đến lĩnh vực quản lý khi được đề nghị và triển khai, thực hiện những chủ trương, kế hoạch hoạt động chuyên ngành.

b) Ở cấp xã:

- Các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý hoạt động của Kỹ thuật viên thông qua kế hoạch, chương trình công tác cụ thể.

- Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3, điều 7 của quy chế này; đồng thời có nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã về những chủ trương, kế hoạch công tác của ngành cấp trên sẽ được triển khai thực hiện trên địa bàn cấp xã để theo dõi cùng quản lý thực hiện.

2. Quản lý, phối hợp trong công tác từng chuyên ngành:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trạm, Hạt và các Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Quản lý, phối hợp về công tác chăn nuôi, thú y và thủy sản:

- *Những nhiệm vụ đề xuất hoặc phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:*

+ Tham mưu quy hoạch, kế hoạch, chương trình liên quan công tác chăn nuôi, thú y, thủy sản; các lĩnh vực phòng, chống dịch bệnh động vật và thủy sản (tiêm phòng gia súc; tổ chức bao vây, dập tắt các ổ dịch bệnh; quản lý các ổ dịch bệnh cũ; đăng ký chăn nuôi, hỗ trợ xử lý gia súc, gia cầm..); quản lý giống vật nuôi; quản lý thức ăn chăn nuôi; môi trường chăn nuôi; xây dựng vùng chăn nuôi an toàn gắn với hệ thống giết mổ, chế biến gia súc, gia cầm và bảo quản sản phẩm chăn nuôi; phòng, chống dịch bệnh động vật; xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh; công tác thú y

phục vụ phát triển chăn nuôi; công tác kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm soát giết mổ; kiểm tra vệ sinh thú y; ngăn ngừa việc giết mổ, kinh doanh gia súc, gia cầm trái phép; tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành;

+ Kiểm tra, thanh tra cơ sở sản xuất được cấp giấy chứng nhận VietGAP và hoạt động đánh giá, chứng nhận VietGAP của tổ chức chứng nhận về chăn nuôi được chỉ định theo thẩm quyền; giải quyết khiếu nại liên quan đến chứng nhận VietGAP về chăn nuôi trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tập huấn VietGAP cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, sơ chế trên địa bàn;

+ Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, chế độ, chính sách và pháp luật cho thú y cấp xã và các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến chăn nuôi, thú y trên địa bàn;

+ Đề xuất các biện pháp hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành pháp luật về chăn nuôi, thú y, thủy sản trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố và xử lý vi phạm hành chính đối với các trường hợp vi phạm theo quy định.

- Những nhiệm vụ trước khi tổ chức thực hiện và sau khi thực hiện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Công tác phòng, chống dịch bệnh động vật;

+ Tổ chức hỗ trợ vật nuôi, thủy sản thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh;

+ Kế hoạch xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh;

+ Chương trình phát triển chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản.

- Những nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện và cấp xã:

+ Kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y động vật, sản phẩm động vật, thủy sản; công tác phòng, chống dịch, phòng trừ bệnh dại trên địa bàn; công tác thống kê tổng đàn gia súc, gia cầm theo định kỳ;

+ Xử lý tiêu hủy động vật tại các ổ dịch phát sinh trên địa bàn; Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thú y về phòng, chống dịch, kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y và các công tác khác khi có yêu cầu (ngoài nhiệm vụ thường xuyên của Trạm thú y);

+ Tổ chức tập huấn, đào tạo, hướng dẫn về kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh động vật; biện pháp ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ mới để phát triển chăn nuôi; các biện pháp đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm có nguồn gốc động vật; hướng dẫn các hộ, cơ sở chăn nuôi xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn và động vật thủy sản;

+ Vận động, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về chăn nuôi, thú y; các chỉ đạo của Ban chỉ đạo Quốc gia, Ban chỉ đạo tỉnh về công tác phòng, chống dịch bệnh động vật và các bệnh lây từ gia súc, gia cầm sang người;

+ Công tác ngăn ngừa giết mổ gia súc, gia cầm trái phép và quản lý các cơ sở chăn nuôi gia súc, gia cầm, các hộ chăn nuôi được giao cho Ủy ban nhân dân phường, xã có trách nhiệm thực hiện giám sát, xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật về thú y (Đối với cấp xã);

+ Công tác tổ chức và triển khai thực hiện tiêm phòng gia súc, gia cầm trên địa bàn của nhân viên thú y xã;

+ Công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành.

- *Những nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết phải chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã:*

+ Nhiệm vụ phòng, chống dịch bệnh động vật; quản lý giết mổ gia súc, gia cầm;

+ Quy hoạch xây dựng các cơ sở giết mổ, cơ sở sản xuất, chế biến có tác dụng lớn đến môi trường, sức khỏe cộng đồng;

+ Hoạt động của Đoàn kiểm tra liên ngành trên địa bàn;

+ Thống nhất nội dung công tác quản lý hoạt động liên quan đến lĩnh vực chăn nuôi, thú y, thủy sản của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

+ Xác minh, giải trình các nội dung khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân liên quan đến công tác chăn nuôi, thú y, thủy sản.

b. Phối hợp quản lý lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật và khuyến nông:

- *Những nhiệm vụ đề xuất hoặc phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:*

+ Công tác kiểm dịch thực vật, dịch hại trên cây trồng; quản lý giống cây trồng; quản lý phân bón; tổ chức, chỉ đạo, chính sách phòng chống sinh vật gây hại thực vật; quản lý thuốc bảo vệ thực vật; thống kê, khảo sát ước diện tích, năng suất, sản lượng lúa, rau và các cây trồng khác; triển khai các mô hình về khuyến nông;

+ Thực hiện các quy trình sản xuất an toàn, công nhận, áp dụng các tiến bộ kỹ thuật và thực hiện sản xuất trồng trọt theo hướng thực hành nông nghiệp tốt (GAP); chuyển đổi cơ cấu cây trồng, cơ cấu giống theo mùa vụ, thời vụ sản xuất trên địa bàn;

+ Đề xuất các biện pháp khắc phục hậu quả do thiên tai, dịch hại gây ra để khôi phục sản xuất nông nghiệp và ổn định đời sống nhân dân;

+ Kiểm tra, thống nhất diện tích đền bù do thiên tai, dịch bệnh gây ra;

+ Công tác điều tra lấy mẫu đất, mẫu nước để kiểm tra điều kiện sản xuất rau; Báo cáo thuyết minh công tác quy hoạch chi tiết vùng sản xuất rau an toàn; kiểm tra các tổ chức, cá nhân sản xuất và sơ chế rau, quả;

+ Công tác thanh tra sử dụng thuốc bảo vệ thực vật tại địa phương;

+ Phối hợp quy hoạch các vùng sản xuất nông nghiệp bền vững, vùng sản xuất hàng hóa tập trung, sinh thái;

+ Kế hoạch hỗ trợ xây dựng các chuỗi liên kết từ sản xuất đến tiêu thụ sản phẩm cho nông dân.

- Những nhiệm vụ trước khi tổ chức thực hiện hoặc thực hiện hoàn thành phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Báo cáo về tình hình dịch hại hàng tuần, tháng, vụ, năm trên địa bàn;

+ Tổ chức lớp tập huấn, hội thảo chuyên đề hoặc các mô hình trình diễn cho nông dân tại địa phương;

+ Việc tìm vị trí biển dự báo sinh vật hại hoặc lắp các hệ thống thông tin tuyên truyền.

- Những nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện và cấp xã:

+ Công tác kiểm dịch thực vật, dịch hại trên cây trồng; thống kê, khảo sát ước diện tích, năng suất, sản lượng lúa, rau và các cây trồng khác; triển khai các mô hình về khuyến nông;

+ Phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện, xã và Trạm Khuyến nông trong quá trình chuyển giao khoa học kỹ thuật đến người dân, công tác điều tra sinh vật hại trên địa bàn, tiêu hủy sinh vật ngoại lai, biện pháp xử lý đối với các sinh vật gây hại;

+ Chứng nhận sản xuất rau an toàn;

+ Kiểm tra, thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý vi phạm về chấp hành pháp luật trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn theo quy định.

- Những nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết phải chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã:

Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác phòng, chống dịch bệnh cây trồng; tạo vùng sản xuất nông nghiệp bền vững, vùng sản xuất hàng hóa tập trung, sinh thái; hỗ trợ xây dựng các chuỗi liên kết từ sản xuất đến tiêu thụ sản phẩm.

c. Phối hợp quản lý chất lượng nông lâm sản, thủy sản và vật tư nông nghiệp:

- Những nhiệm vụ đề xuất hoặc phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Thông kê, kiểm tra, đánh giá, phân loại và kiểm tra, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện về an toàn thực phẩm trên địa bàn;

+ Lập kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và quản lý chất lượng vật tư nông nghiệp trên địa bàn;

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng kiến thức, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông, lâm, thủy sản và quản lý vật tư nông nghiệp trên địa bàn;

+ Tổ chức thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý tại địa phương; tổ chức việc thu hồi và xử lý thực phẩm mất an toàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục chuyên ngành.

- Những nhiệm vụ trước và sau khi tổ chức thực hiện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Công tác thanh tra, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và vật tư nông nghiệp, chế biến bảo quản nông, lâm, thủy sản; biện pháp xử lý các vi phạm về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và vật tư nông nghiệp.

- Những nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện và cấp xã:

+ Công tác xúc tiến thương mại, nghiên cứu, dự báo thị trường nông, lâm, thủy sản theo phân công;

+ Công tác thanh tra, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và vật tư nông nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và vật tư nông nghiệp;

+ Kiểm tra điều kiện đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp, sản phẩm nông, lâm, thủy sản.

d. Quản lý, phối hợp trong công tác bảo vệ và phát triển rừng:

- Những nhiệm vụ đề xuất hoặc phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Phương án bảo vệ và phát triển rừng, PCCCR, phòng trừ sâu bệnh hại rừng, theo dõi diễn biến rừng và đất lâm nghiệp;

+ Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, chế độ, chính sách và pháp luật cho các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lâm nghiệp trên địa bàn; vận động nhân dân bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng lực lượng quần chúng bảo vệ rừng, PCCCR;

+ Hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã, chủ rừng thực hiện các công tác bảo vệ và phát triển rừng theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thẩm định cấp giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân đăng ký nuôi động thực vật hoang dã trên địa bàn; công tác điều tra động, thực vật quý hiếm đề xuất biện pháp quản lý;

+ Tham mưu UBND cấp huyện ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền để chỉ đạo việc thực hiện quy định của Nhà nước về quản lý, phát triển rừng, sử dụng rừng và đất lâm nghiệp trên địa bàn; giải quyết các tranh chấp về quản lý, sử dụng rừng theo quy định của pháp luật;

+ Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động khai thác, chế biến lâm sản, điều kiện an toàn gây nuôi và phát triển động vật hoang dã trên địa bàn.

- *Những nhiệm vụ trước khi tổ chức thực hiện hoặc sau khi thực hiện hoàn thành phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã:*

+ Xây dựng kế hoạch bảo vệ rừng và PCCCR;

+ Trường hợp xảy ra phá rừng, cháy rừng, Hạt kiểm lâm phải báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để huy động các tổ chức, lực lượng có liên quan tham gia ứng cứu kịp thời;

+ Công tác diễn tập về phòng cháy, chữa cháy rừng;

+ Việc tổ chức tuần tra truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác tàng trữ, mua bán vận chuyển lâm sản, săn bắt động vật rừng trái phép trên địa bàn;

+ Công tác giao đất, giao rừng;

+ Công tác phòng trừ sâu bệnh hại rừng;

+ Công tác bố trí và chỉ đạo, kiểm tra công chức Kiểm lâm của Hạt phụ trách địa bàn xã tổ chức thực hiện việc bảo vệ và phát triển rừng, PCCCR ở địa phương;

+ Kế hoạch tổ chức truy quét các đối tượng chặt phá rừng và săn bắt động vật rừng tại khu vực trọng điểm và vùng giáp ranh;

+ Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án bảo vệ rừng, PCCCR, phát hiện sâu bệnh hại rừng, quy ước bảo vệ và phát triển rừng ở địa phương; kiểm tra việc thực hiện các phương án, kế hoạch đã được UBND cấp huyện phê duyệt.

- *Những nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện và cấp xã:*

+ Phối hợp hoạt động bảo vệ rừng đối với lực lượng bảo vệ rừng của các chủ rừng và lực lượng bảo vệ rừng của cộng đồng dân cư trên địa bàn.

+ Kiểm tra ngăn chặn các hành vi vi phạm quy định của Nhà nước về quản lý rừng, bảo vệ rừng, quản lý lâm sản;

+ Tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, các quy định về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, PCCCR; vận động nhân dân tham gia bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng lực lượng quần chúng bảo vệ và phát triển rừng, PCCCR; huấn luyện nghiệp vụ các tổ, đội quần chúng bảo vệ và phát triển rừng, PCCCR; các quy định về quản lý bảo vệ động vật hoang dã, động, thực vật quý hiếm;

+ Thanh tra, kiểm tra và xử lý, xử phạt vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra hình sự các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý rừng, bảo vệ rừng, quản lý lâm sản, gây nuôi, tàng trữ, vận chuyển động vật hoang dã, động thực vật quý hiếm trái phép... theo quy định của pháp luật;

+ Xác định nguồn gốc lâm sản theo quy định của Pháp luật;

+ Công tác canh gác lửa rừng khi có dự báo nguy cơ cháy rừng cao;

+ Thống kê, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng, đất lâm nghiệp trên địa bàn.

- *Những nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết phải chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã:*

+ Thực hiện công tác tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, vận chuyển trái phép lâm sản, săn bắt, buôn bán trái phép động vật hoang dã trên địa bàn huyện tại khu vực trọng điểm và vùng giáp ranh được huyện phê duyệt;

+ Tổ chức lực lượng, phương tiện để ngăn chặn, ứng cứu kịp thời khi có xảy ra cháy rừng và chặt, phá rừng nghiêm trọng trên địa bàn hoặc trong những tình huống cần thiết, cấp bách để bảo vệ rừng.

đ. Quản lý, phối hợp trong công tác thủy lợi và phòng chống lụt bão:

- *Những nhiệm vụ đề xuất hoặc phối hợp với Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:*

+ Lập kế hoạch tu bổ, kiên cố hóa các công trình thủy lợi, phòng chống úng, hạn hằng năm;

+ Kiểm tra công trình thủy lợi trọng điểm trên địa bàn trước và sau mùa mưa bão, đảm bảo an toàn hồ chứa nước. Lập kế hoạch đầu tư, sửa chữa, nâng cấp các công trình thủy lợi;

+ Xây dựng phương án phòng chống hạn, phòng chống ngập úng. Đề xuất giải pháp, chính sách trong công tác phòng chống hạn, ngập úng trên địa bàn;

+ Đề xuất phương án phòng, tránh, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố đê điều; các giải pháp huy động các nguồn lực để cứu hộ và bảo vệ đê điều, an toàn cho dân cư khi sạt lở đê, bờ sông; hướng dẫn tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân;

+ Phát hiện, ngăn chặn, phối hợp với chính quyền địa phương trong việc xử lý các vi phạm về khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi; các vi phạm Luật Đê điều;

+ Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định về tình huống khẩn cấp cần phân lũ, chậm lũ, các biện pháp di dân, bảo đảm sản xuất và đời sống của nhân dân, khắc phục hậu quả ngập lụt, trợ cấp cho nhân dân; biện pháp phòng, tránh và giảm nhẹ thiên tai;

- Những nhiệm vụ trước khi tổ chức thực hiện hoặc sau khi thực hiện hoàn thành phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã:

+ Công tác kiểm tra hệ thống công trình thủy lợi, các tuyến kênh, mương, dòng chảy ở các sông, hồ phục vụ cho tưới tiêu; phát hiện, lập biên bản, hồ sơ vi phạm pháp luật về công trình thủy lợi đề nghị UBND cấp huyện, cấp xã xử lý theo thẩm quyền;

+ Công tác kỹ thuật trong việc xử lý sự cố các công trình thủy lợi, việc tắc nghẽn dòng chảy sông, hồ, kênh mương;

+ Quản lý vật tư dự trữ, máy móc thiết bị phòng chống úng, hạn;

+ Thực hiện các dự án thủy lợi trên địa bàn;

+ Giám sát mọi hoạt động liên quan đến công tác quản lý công trình thủy lợi.

- Những nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện và cấp xã:

+ Xây dựng phương án phòng chống hạn, phòng chống ngập úng. Đề xuất giải pháp, chính sách trong công tác phòng chống hạn, ngập úng trên địa bàn;

+ Kiểm tra thực hiện quy trình kỹ thuật vận hành, đảm bảo an toàn hồ chứa trên địa bàn;

+ Tổ chức tập huấn, tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật về quản lý tài nguyên nước và pháp lệnh khai thác, bảo vệ công trình thủy lợi;

+ Giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trong lĩnh vực thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai theo quy định của pháp luật.

+ Công tác diễn tập phòng chống úng, ngập.

- *Những nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết phải chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã:*

+ Công tác thực hiện quy trình kỹ thuật vận hành các công trình thủy lợi, đảm bảo an toàn hồ chứa, phương án tiêu nước trên địa bàn;

+ Xử lý, khắc phục các sự cố về công trình thủy lợi, kênh, mương, hồ chứa...;

+ Công tác quản lý, bảo vệ công trình thủy lợi; việc huy động lực lượng, phương tiện để ngăn chặn, ứng cứu kịp thời do thiên tai bão, lũ gây ngập úng trên diện tích sản xuất nông nghiệp hoặc trong những tình huống cần thiết, cấp bách để bảo vệ công trình thủy lợi, khắc phục úng, hạn trên địa bàn;

+ Phương án, kế hoạch quản lý, bảo vệ công trình thủy lợi; việc quản lý, sử dụng các trang thiết bị để phòng chống ngập úng, hạn.

e. Quản lý, phối hợp trong công tác Nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn:

- Lập chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm; khảo sát lập báo cáo kinh tế-kỹ thuật các công trình cấp nước;

- Triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án được phê duyệt trên địa bàn cấp huyện;

- Thi công xây dựng các công trình cấp nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn, xác định mốc địa giới khu vực thi công, giải phóng mặt bằng xây dựng công trình; điều tra lập kế hoạch mở rộng mạng lưới cung cấp nước;

- Phổ biến, hướng dẫn thủ tục lắp đặt thủy lượng kế và giám sát thu tiền sử dụng nước của hộ dân;

- Tổ chức tuyên truyền chính sách, chương trình mục tiêu quốc gia nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn. Vận động người dân thực hiện xây nhà vệ sinh và thiết bị xử lý chất thải trong quá trình sản xuất nông nghiệp;

- Thống nhất phương thức bảo quản đường ống dẫn nước, các quy định về xâm phạm, phá hoại các tuyến ống, công trình cấp nước đối với các tổ chức, cá nhân làm ảnh hưởng đến cung cấp nước sạch cho nhân dân;

- Tập huấn, hướng dẫn bảo dưỡng, vận hành các công trình vệ sinh môi trường an toàn và hiệu quả;

- Theo dõi, giám sát, báo cáo định kỳ các hoạt động trên địa bàn; thống kê số liệu cấp nước hàng quý, giám sát chất lượng nước sinh hoạt của nhân dân;

- Đề xuất chính sách và công tác quản lý, vận hành các trạm cung cấp nước.

g. Quản lý, phối hợp trong công tác Bảo tồn Voi :

- Những nhiệm vụ đề xuất hoặc phối hợp với phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc phòng kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo tồn voi đến các tầng lớp nhân dân trên địa bàn;

+ Phối hợp triển khai thực hiện các các chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác bảo tồn voi trên địa bàn huyện;

+ Phối hợp tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực làm nhiệm vụ bảo tồn voi;

+ Phối hợp triển khai thực hiện chăm sóc sức khỏe sinh sản đàn voi nhà, hạn chế xung đột voi-người trên địa bàn huyện;

+ Phối hợp hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chính sách pháp luật về bảo tồn voi;

+ Phối hợp xác minh thiệt hại do voi hoang dã gây hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Những nhiệm vụ trước khi tổ chức thực hiện và sau khi hoàn thành phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Kế hoạch sử dụng đất xây dựng trụ sở, khu chăm sóc sức khỏe sinh sản đàn voi nhà, cứu hộ voi hoang dã và cơ sở vật chất kỹ thuật cho công tác bảo tồn voi;

+ Chương trình, kế hoạch công tác lớn về bảo tồn voi trên địa bàn huyện;

+ Tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo chuyên đề về công tác bảo tồn voi trên địa bàn huyện.

- Những nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện và cấp xã:

+ Tập huấn tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác bảo tồn voi;

+ Quy hoạch, quản lý bảo tồn sinh cảnh sống, xây dựng nguồn thức ăn nước uống cho voi hoang dã;

+ Xây dựng, thực hiện các phương án phòng, tránh, xua đuổi voi hoang dã phá hoại, bảo vệ tài sản, sức khỏe, tính mạng con người;

+ Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe, sinh sản đàn voi nhà;

+ Tuần tra, ngăn chặn, điều tra, xác minh và xử lý những hành vi săn bắn, sát hại voi theo quy định của pháp luật.

- Những nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết phải chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và điều động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- + Tổ chức lực lượng xua đuổi voi hoang dã phá hoại, bảo vệ tài sản, tính mạng sức khỏe của nhân dân và bảo vệ voi;
- + Tổ chức lực lượng truy quét, ngăn chặn hành vi săn bắn, sát hại voi;
- + Phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh cho chủ trương triển khai thực hiện các chính sách pháp luật về bảo tồn voi.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO GIAO BAN SƠ KẾT VÀ TỔNG KẾT

Điều 9. Thông tin báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng, quý hoặc đột xuất các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện tổng hợp kết quả thực hiện công tác chuyên môn và các nội dung thực hiện phối hợp công tác, báo cáo các tổ chức ngành dọc cấp tỉnh; đồng thời gửi Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp kết quả thực hiện công tác chuyên môn và các nội dung thực hiện phối hợp công tác của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Hàng tuần, tháng hoặc đột xuất các Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã có trách nhiệm báo cáo (thông qua Ban Nông nghiệp xã) với Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Giao ban

1. Định kỳ hàng quý Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì tổ chức họp giao ban rút kinh nghiệm việc thực hiện công tác quản lý, phối hợp, thông tin báo cáo theo Quy chế với thành phần gồm: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện; các Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức liên quan trên địa bàn cấp huyện (nếu có nội dung quản lý, phối hợp công tác có liên quan).

2. Định kỳ hàng tháng, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thay mặt Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì họp giao ban với các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện, để trao đổi thông tin và kế hoạch công tác trong tháng.

Tùy vào nội dung, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và mức độ phối hợp giải quyết các vấn đề phát triển nông nghiệp và nông thôn trên địa bàn cấp huyện,

Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thay mặt Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì tổ chức các cuộc họp đột xuất với các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện để trao đổi thông tin, bàn kế hoạch phối hợp công tác.

Điều 11. Sơ kết, tổng kết

1. Hàng năm, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp sơ kết đánh giá kết quả thực hiện Quy chế; đồng thời lấy ý kiến góp ý để bổ sung, hoàn thiện quy chế cho phù hợp với thực tiễn. Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung Quy chế.

2. Ba năm một lần, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn chủ trì tổ chức họp tổng kết đánh giá việc thực hiện Quy chế trên địa bàn cấp tỉnh.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn ở cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm chủ trì, chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện và phối hợp với các ngành, tổ chức có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các Kỹ thuật viên công tác trên địa bàn cấp xã thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã phản ánh bằng văn bản về Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Dễm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 17 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng trong công tác quản lý, vận hành hệ thống thoát nước thải trên địa bàn thành phố Buôn Ma Thuột tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 35/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 20/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BXD ngày 20/03/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Đắk Lắk tại Tờ trình số 120/TTr-SXD, ngày 29/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số công tác định mức dự toán công tác quản lý, vận hành hệ thống thoát nước thải trên địa bàn thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 35/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk như sau:

1. Bổ sung thành phần công việc trong định mức dự toán TNT1.06. Vệ sinh giếng chuyên hướng bằng xe phun rửa áp lực và xe hút chân không như sau:

Thành phần công việc :

- Chuẩn bị xe (bơm nước vào bình - bồn chứa, đổ nhiên liệu, kiểm tra xe).
- Đến vị trí được chỉ định, chuẩn bị dụng cụ, phương tiện và mặt bằng làm việc.
- Lập rào chắn an toàn quanh công trường.
- Vệ sinh mặt trên nắp giếng thăm.

- Mở nắp giếng hộp nổi, chờ khí độc bay đi.
- Dùng vòi phun áp lực phun nước vào bên trong thành và đáy giếng để xúc rửa, vệ sinh cho đến khi sạch sẽ.
- Dùng xe hút chân không hút hết rác, đất, cặn lắng bên trong đáy giếng.
- Đậy nắp giếng khớp miệng giếng không bị kênh kê.
- Vệ sinh công trường, thu dọn rào chắn thiết bị, tập trung dụng cụ phương tiện về nơi quy định.
- Ghi chép đầy đủ thông tin vào mẫu lệnh công việc.

Đơn vị tính : 1 giếng

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT1.06	Vệ sinh giếng chuyển hướng bằng xe phun rửa áp lực và xe hút chân không.	<i>Vật liệu:</i>		
		Nước sạch	m^3	0,18
		<i>Nhân công:</i>		
		Cấp bậc thợ 4/7	Công	0,078
		<i>Máy thi công:</i>	Ca	
		Xe phun rửa áp lực $4m^3$	Ca	0,029
		Xe hút chân không $4m^3$		0,029
				1

2. Sửa đổi, bổ sung tên gọi định mức dự toán TNT1.07. Vệ sinh giếng hộp nổi bằng xe phun rửa áp lực và xe hút chân không, thành định mức dự toán TNT1.07. Vệ sinh hộp đấu nổi bằng xe phun rửa áp lực như sau:

Thành phần công việc :

- Chuẩn bị xe (bơm nước vào bình - bồn chứa, đổ nhiên liệu, kiểm tra xe).
- Đến vị trí được chỉ định, chuẩn bị dụng cụ, phương tiện và mặt bằng làm việc.
- Lập rào chắn an toàn quanh công trường.
- Vệ sinh mặt trên nắp giếng thăm.
- Mở nắp giếng hộp nổi, chờ khí độc bay đi.
- Dùng vòi phun áp lực phun nước vào bên trong thành và đáy giếng để xúc rửa, vệ sinh cho đến khi sạch sẽ.
- Đậy nắp giếng khớp miệng giếng không bị kênh kê.

- Vệ sinh công trường, thu dọn rào chắn thiết bị, tập trung dụng cụ phương tiện về nơi quy định.

- Ghi chép đầy đủ thông tin vào mẫu lệnh công việc.

Đơn vị tính : 1 giếng

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT1.07	Vệ sinh giếng hộp nổi bằng xe phun rửa áp lực và xe hút chân không.	<i>Vật liệu:</i> Nước sạch <i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 4/7 <i>Máy thi công:</i> Xe phun rửa áp lực 4m ³	m ³ Công Ca	0,12 0,07 0,028
				1

3. Sửa đổi, bổ sung tên gọi của định mức dự toán TNT2.02 Vệ sinh lưới chắn rác (lưới lọc) đầu vào (30 phút vớt rác 1 lần; 48 lần/ngày đêm) thành định mức dự toán TNT2.02. Vệ sinh lưới chắn rác (lưới lọc) đầu vào (30 phút vớt rác 1 lần; thời gian từ sau 23h đến 5h00 sáng hôm sau không thực hiện vớt rác) như sau:

Thành phần công việc:

- Dùng cào và vớt vớt rác bám dính mặt trước lưới chắn rác (lưới lọc của hồ van) đầu vào.

- Các loại rác lấy ra từ lưới chắn rác (lưới lọc) và bầy cát phải đổ vào thùng có nắp đậy được đặt trong khu vực trạm bơm.

- Vệ sinh hồ van và lưới chắn rác bằng vòi nước sạch.

- Ghi lại dữ liệu đã thực hiện.

Đơn vị tính : công/Lần thực hiện

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT2.02	Vệ sinh lưới chắn rác (lưới lọc) đầu vào	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 4/7	Công	0,008
				1

4. Sửa đổi, bổ sung tên gọi của định mức dự toán TNT2.03 Vệ sinh hầm bơm (30 phút vớt rác 1 lần; 48 lần/ngày đêm) thành định mức dự toán TNT2.03. Vệ sinh

hầm bơm (30 phút vớt rác 1 lần; thời gian từ sau 23h đến 5h00 sáng hôm sau không thực hiện vớt rác) như sau:

Thành phần công việc :

- + Dùng cào và vớt vớt rác bên trong hầm bơm.
- + Đổ rác vào thùng có nắp đậy được đặt trong khu vực trạm bơm.
- + Ghi lại dữ liệu đã thực hiện.

Đơn vị tính : công/lần thực hiện

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT2.03	Vệ sinh hầm bơm	<i>Nhân công:</i> - Cấp bậc thợ 4/7	công	0,011
				1

5. Sửa đổi, bổ sung tên gọi của định mức dự toán TNT3.04 Vệ sinh thác làm thoáng (thác tạo khí, vệ sinh 01 lần/tuần) thành định mức dự toán TNT3.04. Vệ sinh thác làm thoáng (thác tạo khí, vệ sinh 02 lần/tuần) như sau:

Thành phần công việc

- Dùng cào và vớt vớt rác bám dính trong các bậc thác và đổ vào thùng có nắp đậy được đặt trong khu vực thác làm thoáng.
- Dùng vòi phun nước thổi tan bọt khí tích đọng trong thác làm thoáng.
- Làm vệ sinh các bậc thác và xung quanh thác làm thoáng.

Đơn vị tính : công/lần thực hiện/1 thác

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT3.04	Vệ sinh thác làm thoáng	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 4/7	Công	0,867
				1

6. Sửa đổi, bổ sung tên gọi của định mức dự toán TNT3.05. Vệ sinh lưới chắn rác (lưới lọc) đầu vào (30 phút vớt rác 1 lần; 48 lần/ngày) thành định mức dự toán TNT3.05. Vệ sinh lưới chắn rác (lưới lọc) đầu vào (30 phút vớt rác 1 lần; thời gian từ sau 23h đến 5h00 sáng hôm sau không thực hiện vớt rác) như sau:

Thành phần công việc :

- Dùng cào và vớt vớt rác bám dính mặt trước lưới chắn rác (lưới lọc của hố van) đầu vào.

- Các loại rác lấy ra từ lưới chắn rác (lưới lọc) và bầy cát phải đổ vào thùng có nắp đậy được đặt trong khu vực Nhà máy XLNT.

Đơn vị tính : công/lần thực hiện

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT3.05	Vệ sinh lưới chắn rác (lưới lọc) đầu vào	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 4/7	Công	0,006
				1

7. Sửa đổi định mức nhân công trong định mức dự toán TNT3.09. Bảo vệ bên trong nhà máy xử lý nước thải như sau:

Thành phần công việc :

Kiểm tra, bảo vệ vật tư tài sản bên trong nhà máy xử lý nước thải theo đúng nội quy định tại xí nghiệp thoát nước Thành phố Buôn Ma Thuột.

Đơn vị tính : 1 ha/24giờ ngày đêm

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT3.09	Bảo vệ bên trong khu vực nhà máy XLNT	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 4/7	Công	0,75
				1

8. Sửa đổi định mức nhân công trong định mức dự toán TNT5.03. Bảo vệ bể chứa và đường ống tự chảy:

Thành phần công việc:

- Kiểm tra, bảo vệ tài sản vật tư trong khu vực bể chứa và vật tư tài sản hệ thống tuyến đường ống tự chảy và các thiết bị khác trên hệ thống.

- Ghi chép số liệu đã thực hiện.

Đơn vị tính : công/1 bể chứa và hệ thống đường ống kèm theo

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
TNT5.03	Bảo vệ bể chứa và hệ thống đường ống tự chảy	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 4/7	Công	1,5
				1

Điều 2. Việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng công tác quản lý, vận hành hệ thống thoát nước thải trên địa bàn thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk là căn cứ để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham khảo, sử dụng vào việc lập và quản lý chi phí quản lý, vận hành hệ thống thoát nước thải trên địa bàn thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27/7/2015.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số 18/2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 35/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 20/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BXD ngày 20/03/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Đắk Lắk tại Tờ trình số 120/TTr-SXD, ngày 29/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 35/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk như sau:

1. Bổ sung định mức dự toán xây dựng CX.41151, CX.41152. Bảo dưỡng bồn cỏ sau khi trồng, kích thước bồn cỏ loại 1m², 2m² như sau:

Đơn vị tính :bồn/tháng

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức	
				kích thước bồn cỏ loại 1m²	kích thước bồn cỏ loại 2m²
CX.4115	Bảo dưỡng bồn cỏ sau khi trồng	<i>Vật liệu:</i> - Nước sạch <i>Nhân công:</i> - Cấp bậc thợ 3,5/7 <i>Máy thi công:</i> - Xe bồn 5m ³	<i>m³</i>	0,30	0,60
			<i>công</i>	0,106	0,213
			<i>ca</i>	0,016	0,023
				1	2

2. Sửa đổi định mức ca máy thi công trong định mức dự toán CX.51130. Vận chuyển rác cây đốn hạ, cây đổ ngã - Cây loại 3 như sau:

Đơn vị tính : cây

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
CX.51130	Vận chuyển rác cây đốn hạ, cây đổ ngã – Cây loại 3	<i>Nhân công:</i> - Cấp bậc thợ 3,5/7	<i>công</i>	1,548
		<i>Máy thi công:</i> - Ô tô tải 2 tấn	ca	0,302
				3

3. Bổ sung thành phần công việc trong định mức dự toán CX.51160. Công tác bảo vệ bãi rác, nghĩa trang như sau:

Thành phần công việc:

- Chuẩn bị công cụ, dụng cụ làm việc.
- Nhận ca trực, kiểm tra nội dung công việc của ca trực trước trong sổ trực.
- Kiểm tra ổ khóa cửa kho tàng, phòng làm việc, nhà linh...cùng với bảo vệ ca trực trước.
- Ký nhận ca trực.
- Tuần tra canh gác, phát hiện, ngăn ngừa sự phá hoại của người và gia súc, phòng chống cháy nổ.
- Báo cáo thủ trưởng đơn vị đồng thời liên hệ và phối hợp với công an địa phương xử lý tình huống khi có sự việc mất an ninh xảy ra.
- Ghi chép nội dung công việc và diễn biến trong ca trực vào sổ trực.
- Dọn dẹp vệ sinh nơi làm việc sau khi hết ca trực, cất dụng cụ tại nơi quy định.
- Bàn giao và báo cáo tình hình cho ca trực mới.

Điều 2. Việc sửa đổi, bổ sung định mức dự toán xây dựng dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk là căn cứ để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham khảo, sử dụng vào việc lập và quản lý chi phí duy trì dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27/7/2015;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 19 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ duy trì, vệ sinh công viên và quản lý, sửa chữa hệ thống đèn tín hiệu giao thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 06/2008/QĐ-UBND ngày 19/02/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BXD ngày 20/03/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Đắk Lắk tại Tờ trình số 120/TTr-SXD, ngày 29/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ duy trì, vệ sinh công viên và quản lý, sửa chữa hệ thống đèn tín hiệu giao thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 06/2008/QĐ-UBND ngày 19/02/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk như sau:

1. Bổ sung định mức dự toán CX4.02a.00. Thay nước hồ cảnh có hệ thống phun:

Thành phần công việc :

- Bơm sạch nước cũ bẩn, cọ rửa xung quanh hồ vét sạch bùn đất trong đáy hồ, cọ rửa hệ thống phun nước nghệ thuật và hầm bơm, vận chuyển rác bùn đổ tại nơi quy định, cấp nước mới cho hồ.

Đơn vị tính: 100m² mặt hồ/1lần

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
CX4.02a.00	Thay nước hồ cảnh có hệ thống phun	<i>Vật liệu:</i>		
		Nước sạch	m ³	100
		<i>Nhân công:</i>		
		Cấp bậc thợ 4/7	ca	3,00
		<i>Máy thi công:</i>		
		- Máy bơm 3CV		2,20
				1

2. Sửa đổi, bổ sung tên gọi định mức dự toán CX4.03.00. Duy trì bể phun và bể không phun thành định mức dự toán CX4.03.00. Duy trì hồ cảnh và bể phun nước nghệ thuật.

Thành phần công việc :

- Chuẩn bị dụng cụ lao động, dọn vớt sạch rác trên mặt bể (hồ).
- Vận chuyển rác đến nơi quy định.
- Vệ sinh dụng cụ và cất vào nơi quy định.
- Điều chỉnh mực nước trong hồ phù hợp với hệ thống phun.

Đơn vị tính : 100m²/1 lần

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
CX4.03.00	Duy trì hồ cảnh và bể phun nước nghệ thuật.	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 3,5/7	<i>Công</i>	0,10
				1

3. Sửa đổi, bổ sung định mức dự toán CX4.04.03. Bảo vệ Lâm viên cảnh, rừng sinh thái thành định mức dự toán CX4.04.03. Bảo vệ rừng sinh thái như sau:

Thành phần công việc:

- Tuần tra, canh gác, phát hiện, ngăn ngừa sự phá hoại của người và gia súc, phát hiện sâu bệnh hại và lửa rừng để có biện pháp ngăn chặn kịp thời.
- Kiểm tra khả năng phòng chống lửa rừng của các đường băng cản lửa.
- Lập biên bản, báo cáo thủ trưởng đơn vị đồng thời liên hệ và phối hợp với Kiểm lâm, cơ quan chức năng xử lý tình huống khi có sự việc vi phạm về quản lý rừng.
- Ghi chép nội dung công việc và diễn biến trong ca trực vào sổ trực.
- Dọn dẹp vệ sinh nơi làm việc sau khi hết ca trực. Bàn giao và báo cáo tình hình cho ca trực mới.

Đơn vị tính : ha/ngày đêm

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
CX4.04.03	Bảo vệ rừng sinh thái	<i>Nhân công:</i> Cấp bậc thợ 3,5/7	<i>công</i>	0,09
				1

4. Sửa đổi, bổ sung định mức dự toán CS.10.01.00 Quản lý hệ thống đèn tín hiệu giao thông

Thành phần công việc :

- Chuẩn bị, dụng cụ đến nơi làm việc.
- Kiểm tra hoạt động của chốt đèn, cập nhật khối lượng hư hỏng, báo sửa chữa và cân chỉnh thời gian, thực hiện 2 lần/ ngày.
- Kiểm tra thông số kỹ thuật, thực hiện 2 lần/tuần.

- Kiểm tra tiếp xúc: đầu chì, điểm nối dây dẫn, thực hiện 3 lần/tháng.
- Ghi lại dữ liệu đã thực hiện công việc vào sổ nhật ký.

Đơn vị tính :chốt/ngày đêm

Mã hiệu	Loại công tác	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
CS.10.01.00	Quản lý hệ thống đèn tín hiệu giao thông	<i>Nhân công:</i> - Cấp bậc thợ 4/7	<i>công</i>	0,41

Điều 2. Việc sửa đổi, bổ sung một số định mức dự toán xây dựng dịch vụ duy trì, vệ sinh công viên và quản lý, sửa chữa hệ thống đèn tín hiệu giao thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk là căn cứ để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham khảo, sử dụng vào việc lập và quản lý chi phí duy trì, vệ sinh công viên và quản lý, sửa chữa hệ thống đèn tín hiệu giao thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk .

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/7/2015.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 20 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi
tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15/5/2014 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 82/TTr-STP ngày 04/6/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh”.

Điều 2. Căn cứ vào nội dung của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND các huyện, thị xã Buôn Hồ và thành phố Buôn Ma Thuột có trách nhiệm quán triệt, triển khai và phối hợp thực hiện. Giao cho Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quyết định này và báo cáo kết quả với UBND tỉnh theo đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã Buôn Hồ và thành phố Buôn Ma Thuột và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/8/2015./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác theo dõi
tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức và trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi là cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh), UBND các huyện, thị xã Buôn Hồ và thành phố Buôn Ma Thuột (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Hoạt động phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, UBND cấp huyện và quy định của pháp luật về theo dõi tình hình thi hành pháp luật; không làm ảnh hưởng đến các hoạt động thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Nhà nước đã được pháp luật quy định; kịp thời kiểm tra, trao đổi thông tin trong quá trình hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. Hoạt động phối hợp phải được thực hiện thường xuyên, đảm bảo khách quan, công khai và minh bạch.

3. Huy động sự tham gia của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và Nhân dân vào hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Điều 3. Hình thức phối hợp

1. Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật.
2. Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật.
3. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.
4. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.
5. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.
6. Báo cáo tình hình thi hành pháp luật.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Xem xét, đánh giá về tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Xem xét, đánh giá tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Xem xét, đánh giá tính khả thi của văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
4. Xem xét, đánh giá tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật.
5. Xem xét, đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của tỉnh: căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và thực tiễn thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh, Sở Tư pháp chuẩn bị dự thảo kế hoạch lấy ý kiến góp ý của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và tổng hợp, trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của tỉnh trong tháng 12 của năm trước liền kề năm kế hoạch công tác.

2. Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện:

a) Căn cứ kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm của tỉnh, tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương hoặc theo văn bản chỉ đạo của ngành chuyên môn, trong tháng 01 của năm thực hiện kế hoạch công tác, các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh chỉ đạo tổ chức pháp chế, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Tư pháp cấp huyện xây dựng và tham mưu ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của ngành, địa phương mình theo quy định hiện hành;

b) Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện được gửi cho Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

3. Trường hợp kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ban hành trong năm có nội dung khác với kế hoạch của tỉnh, thì Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh triển khai bổ sung các nội dung yêu cầu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ vào kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của tỉnh.

Điều 6. Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp thông tin trong phạm vi lĩnh vực và địa bàn về các nội dung:

a) Thông tin về tình hình thi hành pháp luật được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông tin do tổ chức, cá nhân phản ánh, cung cấp;

b) Số lượng, nội dung văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật (điều, khoản) không thống nhất, không đồng bộ và tính khả thi không cao;

c) Tình hình hướng dẫn áp dụng pháp luật, tình hình áp dụng pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền;

d) Tình hình xử lý vi phạm pháp luật.

2. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin từ văn bản, báo cáo của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện về tình hình thi hành pháp luật để báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 7. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật

1. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật được thực hiện theo kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hoặc khi có những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn thi hành hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Nội dung, trình tự, thủ tục kiểm tra tình hình thi hành pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 14/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

3. UBND tỉnh quyết định kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh; UBND cấp huyện quyết định kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Thành lập Đoàn kiểm tra tình hình thi hành pháp luật:

a) Ở tỉnh: Sở Tư pháp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh. Đồng thời, chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh có liên quan tổ chức triển khai công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch đã đề ra;

b) Ở cấp huyện: Phòng Tư pháp đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập đoàn kiểm tra về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn cấp huyện. Đồng thời, chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, chuyên môn có liên quan tổ chức triển khai công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch của UBND cấp huyện.

Điều 8. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật

1. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được thực hiện theo kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật khi có những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn thi hành hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó xác định mục đích, đối tượng, nội dung, địa bàn, thời gian, cách thức thực hiện điều tra, khảo sát.

2. Căn cứ vào nội dung, yêu cầu điều tra, khảo sát, các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật theo kế hoạch đã đề ra và theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước cấp

trên; chủ trì huy động đội ngũ cộng tác viên tham gia điều tra, khảo sát theo quy định tại Điều 14 của Thông tư số 14/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

3. Nội dung điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5 Thông tư số 14/2014/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

Điều 9. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước, các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện thông qua Sở Tư pháp báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

2. UBND tỉnh có trách nhiệm xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý theo đề nghị của Bộ Tư pháp hoặc của Bộ, cơ quan ngang Bộ trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Điều 10. Xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo lĩnh vực và theo địa bàn gửi đến Sở Tư pháp trước ngày 05 tháng 10 hàng năm (số liệu báo cáo tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước liền kề đến ngày 30 tháng 9 năm thực hiện báo cáo) hoặc theo yêu cầu đột xuất của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

2. Căn cứ vào báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo lĩnh vực và địa bàn của cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện, Sở Tư pháp giúp UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Bộ Tư pháp về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trước ngày 15 tháng 10 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Xem xét, đánh giá về tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh có trách nhiệm:

a) Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước do cấp trên ban hành, qua đó kiến nghị HĐND, UBND tỉnh kịp thời bổ sung, sửa đổi, thay thế, đình chỉ thi hành hoặc ban hành văn bản mới nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;

b) Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết đã được phê duyệt trong Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh phải triển khai thực hiện đúng tiến độ đã được phê duyệt;

c) Định kỳ (hàng quý, 06 tháng, năm) các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh báo cáo tình hình xây dựng văn bản quy định chi tiết cho UBND tỉnh (đồng thời gửi

cho Sở Tư pháp để theo dõi, phối hợp). Báo cáo nêu rõ tiến độ xây dựng đối với từng văn bản, những khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất giải pháp tháo gỡ.

2. Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đối chiếu với chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của UBND tỉnh để phát hiện các văn bản chưa được ban hành hoặc ban hành chậm hơn tiến độ thời gian yêu cầu, đơn đốc việc ban hành văn bản quy định chi tiết; đề xuất UBND tỉnh xem xét điều chỉnh chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 12. Xem xét, đánh giá tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực liên quan về sự phù hợp với các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của UBND tỉnh; phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước. Phát hiện văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ; kiến nghị hình thức xử lý, gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp.

2. Sở Tư pháp là cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị lập danh mục các văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 13. Xem xét, đánh giá tính khả thi của văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh có trách nhiệm xem xét, rà soát, đánh giá tính khả thi của văn bản, gồm: sự phù hợp của các quy định với điều kiện kinh tế - xã hội, trình độ nhận thức của cán bộ, Nhân dân; phù hợp với điều kiện thực tế, với đặc điểm nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; trình tự, thủ tục thực hiện phù hợp với yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, tránh chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ.

2. Sở Tư pháp là cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị lập danh mục các văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính khả thi hoặc có khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thi hành, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 14. Xem xét, đánh giá tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện có trách nhiệm:

a) Xác định nhu cầu tập huấn, phổ biến pháp luật đối với từng lĩnh vực và đối tượng cụ thể, đối chiếu với các hoạt động, nội dung, hình thức, đối tượng tập huấn, phổ biến pháp luật đã được thực hiện, gồm:

- Số đợt phổ biến, số lượng người được tuyên truyền, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Số liệu về loại văn bản, thời gian, số lượt người được tập huấn, phổ biến pháp luật;

b) Xem xét, đánh giá tính phù hợp của tổ chức bộ máy; mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước; thực trạng về tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ làm công tác thi hành pháp luật; xác định nhu cầu về tổ chức bộ máy, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ đáp ứng yêu cầu của công tác thi hành pháp luật; số lượng và tỷ lệ cán bộ được đào tạo phù hợp với chức danh của công tác thi hành pháp luật; những khó khăn, vướng mắc trong tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ thực hiện nhiệm vụ thi hành pháp luật và kiến nghị việc bảo đảm về tổ chức, biên chế và nguồn nhân lực;

c) Xem xét, đánh giá thực trạng bảo đảm, mức độ đáp ứng của việc bảo đảm kinh phí; xác định nhu cầu về kinh phí, trang thiết bị và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của công tác thi hành pháp luật; những khó khăn, vướng mắc trong quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác thi hành pháp luật; những kiến nghị việc bảo đảm kinh phí, trang thiết bị và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của công tác thi hành pháp luật.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp, xem xét, báo cáo UBND tỉnh đảm bảo nguồn nhân lực, kinh phí, trang thiết bị và cơ sở vật chất cho thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh; Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính cấp huyện tổng hợp, xem xét, báo cáo UBND cấp huyện đảm bảo nguồn nhân lực, kinh phí, trang thiết bị và cơ sở vật chất cho thi hành pháp luật thuộc phạm vi của cấp huyện.

Điều 15. Xem xét, đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện có trách nhiệm:

a) Xem xét, đánh giá tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý; phát hiện báo cáo UBND tỉnh các quy định cụ thể chưa được thi hành kịp thời, đầy đủ, hướng dẫn chưa chính xác hoặc thiếu thống nhất;

b) Xem xét, đánh giá tính chính xác, thống nhất trong áp dụng pháp luật của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền về các nội dung: số vụ khiếu nại do áp dụng pháp luật không đúng; số vụ khiếu nại về việc áp dụng pháp luật dẫn tới vi phạm quyền tự do cá nhân; số quyết định hành chính áp dụng pháp luật đã ban hành vi phạm về trình tự, thủ tục, ban hành không bảo đảm tính chính xác, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân;

c) Xem xét, đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý về việc tuân thủ pháp luật, nguyên nhân của tình trạng không tuân thủ hoặc mức độ tuân thủ các quy định của pháp luật không cao;

d) Giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đề kịp thời tổ chức thi hành văn bản pháp luật đã có hiệu lực; xử lý các vi phạm nhằm bảo đảm tính chính xác, thống nhất trong áp dụng pháp luật; tổng hợp các kiến nghị gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện để báo cáo UBND tỉnh để xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 16. Tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật

1. Các tổ chức, cá nhân có thể cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật bằng văn bản hoặc trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân hoặc qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh; Trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND các cấp. Thông tin về tình hình thi hành pháp luật sau khi đã kiểm tra, đối chiếu được sử dụng làm căn cứ để tiến hành kiểm tra, điều tra, khảo sát về tình hình thi hành pháp luật hoặc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và UBND cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận thông tin về tình hình thi hành pháp luật do tổ chức, cá nhân cung cấp theo quy định của Khoản 1 Điều này; thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng; kiểm tra, đối chiếu tính xác thực của thông tin thu thập được; báo cáo UBND tỉnh để xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3. Sở Tư pháp là cơ quan đầu mối theo dõi, tổng hợp việc xử lý thông tin của các cơ quan có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh.

Điều 17. Tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua hoạt động của mình khi phát hiện những vướng mắc, bất cập của các quy định pháp luật hoặc thấy cần thiết phải áp dụng các biện pháp nhằm kịp thời ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra cho đời sống xã hội, cần cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 Quy chế này đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để xử lý hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định; tham gia các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các cơ quan thông tin đại chúng cung cấp ý kiến phản ánh của dư luận xã hội về tình hình thi hành pháp luật đến cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh có thẩm quyền bằng các hình thức phù hợp.

3. Hội Luật gia, Đoàn Luật sư cung cấp ý kiến kiến nghị của các luật gia, luật sư về các vấn đề pháp lý liên quan đến tình hình thi hành pháp luật.

4. Các Hội nghề nghiệp cung cấp ý kiến, kiến nghị của các doanh nghiệp, hội viên về tính kịp thời trong thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Các cá nhân tham gia cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật khi được cơ quan, người có thẩm quyền huy động.

6. Đề nghị Công an tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh thông qua hoạt động của mình cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân cho Sở Tư pháp vào thời gian báo cáo định kỳ quy định tại quy chế này để báo cáo UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên khác có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình tổ chức thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh theo đúng tinh thần Nghị định số 59/2012/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành có liên quan

1. Sở Tư pháp:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh theo quy định;

b) Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh với UBND tỉnh và Bộ Tư pháp theo quy định;

c) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa phương;

d) Chủ trì, là đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật do tổ chức, cá nhân phản ánh;

2. Sở Tài chính:

a) Hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh lập dự toán ngân sách chi cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định;

b) Tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí cho Sở Tư pháp và các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh để đảm bảo thực hiện có hiệu quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Nội vụ: Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh trong việc thành lập, kiện toàn tổ chức pháp chế, bố trí cán bộ làm công tác pháp chế.

4. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Chủ trì, phối hợp hướng dẫn các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh kịp thời đưa tin, bài, tăng thời lượng phát sóng, tổ chức các chuyên mục giới thiệu, tuyên truyền Nghị định số 59/2012/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản có liên quan trên các phương tiện thông tin đại chúng; thu thập ý kiến phản ánh của dư luận xã hội về tình hình thi hành pháp luật.

b) Tiếp nhận thông tin về tình hình thi hành pháp luật do tổ chức, cá nhân cung cấp qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh và chuyển đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để xử lý hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

Điều 19. UBND cấp huyện

1. Chỉ đạo Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn tham mưu UBND cấp huyện thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. Chỉ đạo UBND cấp xã tổ chức triển khai thực hiện công tác theo dõi

tình hình thi hành pháp luật theo quy định; báo cáo kết quả về UBND cấp huyện để tổng hợp chung.

2. Đảm bảo biên chế, kinh phí cho Phòng Tư pháp cấp huyện thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó có công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

3. Mở chuyên mục phản ánh tình hình thi hành pháp luật trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do UBND tỉnh quyết định theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp trên cơ sở ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành liên quan và UBND cấp huyện kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 21/2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi Điều 1, Điều 2, Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh về điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BXD ngày 20/3/2015 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định đơn giá nhân công trong quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Đắk Lắk tại Tờ trình số 121/TTr-SXD, ngày 29/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Điều 1, Điều 2, Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh về điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk như sau:

1. Điều 1 được sửa đổi như sau:

“Điều 1. Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần khảo sát xây dựng; Phần xây dựng, lắp đặt và sửa chữa công trình xây dựng tại các Quyết định số 43/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008, Quyết định số 44/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008, Quyết định số 45/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán khảo sát xây dựng; xây dựng, lắp đặt và sửa chữa công trình được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K_{NCKSXĐ}^{ĐC} = K_{NCXDLĐ,SC}^{ĐC} = 2,785$

b) Các khu vực còn lại: $K_{NCKSXĐ}^{ĐC} = K_{NCXDLĐ,SC}^{ĐC} = 2,646$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán khảo sát xây dựng; xây dựng, lắp đặt và sửa chữa công trình được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{MTCKSXĐ} = K^{DC}_{MTCXDLĐ,SC} = 1,376$

b) Các khu vực còn lại: $K^{DC}_{MTCKSXĐ} = K^{DC}_{MTCXDLĐ,SC} = 1,347$

2. Điều 2 được sửa đổi như sau:

“Điều 2. Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần xây dựng (bổ sung) tại Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 14/6/2013 của UBND tỉnh về công bố Bộ đơn giá xây dựng công trình- Phần xây dựng (bổ sung) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình Phần xây dựng (bổ sung) được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{NCXD} = 0,911$

b) Các khu vực còn lại : $K^{DC}_{NCXD} = 0,866$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán xây dựng công trình Phần xây dựng (bổ sung) được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{MTCXD} = 0,966$

b) Các khu vực còn lại : $K^{DC}_{MTCXD} = 0,949$

3. Điều 4 được sửa đổi như sau:

“Điều 4. Điều chỉnh chi phí nhân công trong các Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần thí nghiệm điện đường dây và Trạm biến áp; Phần thí nghiệm vật liệu, cầu kiện và kết cấu xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại các Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND, số 29/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2011 của UBND tỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình Phần thí nghiệm điện đường dây và Trạm biến áp; Phần thí nghiệm vật liệu, cầu kiện và kết cấu xây dựng được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{NCTNĐD-TBA} = K^{DC}_{NCTNVLXD} = 2,494$

b) Các khu vực còn lại: $K^{DC}_{NCTNĐD-TBA} = K^{DC}_{NCTNVLXD} = 2,369$

4. Điều 5 được sửa đổi như sau:

“Điều 5. Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần lắp đặt truyền dẫn phát sóng truyền hình và truyền hình cáp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 44/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của UBND tỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình Phần lắp đặt truyền dẫn phát sóng truyền hình và truyền hình cáp được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{NCTDPSTH-THC} = 1,074$

b) Các khu vực còn lại : $K^{DC}_{NCTDPSTH-THC} = 1,021$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán xây dựng công trình Phần lắp đặt truyền dẫn phát sóng truyền hình và truyền hình cáp được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{MTCTDPSTH-THC} = 1,016$

b) Các khu vực còn lại : $K^{DC}_{MTCTDPSTH-THC} = 1,004$

5. Điều 6 được sửa đổi như sau:

“Điều 6. Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong Đơn giá dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh lập theo đơn giá Đơn giá dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{NCQLBDTXĐT} = 1,074$

b) Các khu vực còn lại : $K^{DC}_{NCQLBDTXĐT} = 1,021$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh lập theo đơn giá Đơn giá dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột: $K^{DC}_{MTCQLBDTXĐT} = 1,014$

b) Các khu vực còn lại : $K^{DC}_{MTCQLBDTXĐT} = 1,004$

6. Việc điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại các Quyết định: số 36/2009/QĐ-UBND, số 37/2009/QĐ-UBND, số 38/2009/QĐ-UBND, số 39/2009/QĐ-UBND, số 40/2009/QĐ-UBND, số 41/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của UBND tỉnh, thực hiện theo Điều 3 của Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Những dự án đầu tư xây dựng đang lập hoặc đã lập nhưng chưa được cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì tổng dự toán, dự toán công trình được áp dụng hệ số điều chỉnh dự toán xây dựng công trình theo Quyết định này.

2. Những công trình, hạng mục công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tổng dự toán, dự toán nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà thầu thì chủ đầu tư điều chỉnh lại tổng dự toán, dự toán theo hệ số điều chỉnh dự toán xây dựng công trình của Quyết định này và thực hiện việc điều chỉnh theo quy định hiện hành.

3. Đối với các gói thầu đã ký hợp đồng xây dựng trước thời điểm có hiệu lực của Quyết định này thì thực hiện theo nội dung hợp đồng đã được ký kết.

4. Các nội dung khác không nêu trong Quyết định này thì thực hiện theo Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh về điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Điều 3. Giao Sở Xây dựng chủ trì và phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan ở tỉnh tổ chức triển khai Quyết định này, theo dõi, kiểm tra và định kỳ 06 tháng, hàng năm báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/8/2015;

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

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 22 /2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 03 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá
trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

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

Căn cứ Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá;

Căn cứ Thông tư 25/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hoá, dịch vụ.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 186/TTr-STC ngày 09 tháng 6 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện, định kỳ hàng năm báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/8/2015. Thay thế Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 16/9/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy định quản lý nhà nước về giá áp dụng trên địa bàn tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY ĐỊNH

Quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/2015/QĐ-UBND

ngày 03/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định thực hiện quản lý nhà nước về giá trong các lĩnh vực: bình ổn giá; đăng ký giá; định giá; kê khai giá; niêm yết giá; thẩm định giá của nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh.

Những nội dung khác không quy định tại Quy định này thực hiện theo quy định của Luật Giá và các văn bản hướng dẫn Luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh; người tiêu dùng; cơ quan nhà nước; tổ chức cá nhân khác liên quan đến hoạt động trong lĩnh vực giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁ

Điều 3. Bình ổn giá

1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá theo quy định tại Điều 15 của Luật Giá, bao gồm :

a) Xăng, dầu thành phẩm tiêu thụ nội địa ở nhiệt độ thực tế bao gồm: xăng động cơ (không bao gồm xăng máy bay), dầu hỏa, dầu điêzen, dầu mazut;

b) Điện bán lẻ;

c) Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG);

d) Phân đạm urê; phân NPK;

đ) Thuốc bảo vệ thực vật, bao gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ;

e) Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm;

g) Muối ăn;

h) Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi;

i) Đường ăn, bao gồm đường trắng và đường tinh luyện;

k) Thóc, gạo tẻ thường;

l) Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Trường hợp thực hiện bình ổn giá

Áp dụng các biện pháp bình ổn giá trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk khi giá thị trường của hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá có biến động bất thường xảy ra trong các trường hợp sau:

- Giá mua hoặc giá bán trên thị trường của hàng hóa dịch vụ tăng quá cao hoặc giảm quá thấp bất hợp lý so với mức tăng hoặc giảm giá do tác động của các yếu tố hình thành giá được tính theo các chế độ chính sách, định mức kinh tế - kỹ thuật hoặc phương pháp tính giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

- Giá mua hoặc giá bán trên thị trường của hàng hóa dịch vụ trong các trường hợp xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, dịch họa, khủng hoảng kinh tế - tài chính, mất cân đối cung - cầu tạm thời;

- Khi mặt bằng giá biến động làm ảnh hưởng đến ổn định kinh tế xã hội, gây tác động xấu đến sản xuất và đời sống nhân dân.

3. Thẩm quyền, trách nhiệm quyết định áp dụng và thực hiện biện pháp bình ổn giá

a) UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện biện pháp bình ổn giá do Chính phủ quyết định và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

b) Trong trường hợp xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ, căn cứ tình hình thực tế của địa phương, UBND tỉnh quyết định các biện pháp áp dụng bình ổn giá như sau:

- Điều hòa cung cầu một số hàng hóa, dịch vụ thiết yếu trên địa bàn;

- Các biện pháp tài chính, tiền tệ phù hợp với quy định của pháp luật;

- Đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện bình ổn giá theo quy định;

- Kiểm tra yếu tố hình thành giá; kiểm soát hàng hóa tồn kho; kiểm tra số lượng, khối lượng hàng hóa hiện có trên địa bàn;

- Áp dụng biện pháp hỗ trợ về giá phù hợp với quy định của pháp luật và các cam kết quốc tế;

- Định giá cụ thể, giá tối đa, giá tối thiểu hoặc khung giá hàng hóa, dịch vụ thiết yếu cần thiết để phục vụ sản xuất, tiêu dùng.

c) Giao Giám đốc Sở Tài chính:

- Kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp bình ổn giá do Chính phủ quyết định và hướng dẫn của Bộ Tài chính; kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và công bố áp dụng các biện pháp bình ổn giá theo thẩm quyền thực hiện trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì và phối hợp với các ngành chức năng kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với các loại hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND tỉnh; hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hoá, dịch vụ thực hiện bình ổn giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

d) Giám đốc các sở, ngành, cơ quan có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm thực hiện các biện pháp bình ổn giá do Chính phủ quyết định và hướng dẫn của Bộ Tài chính; UBND tỉnh quyết định trên địa bàn tỉnh theo các nhiệm vụ được phân công.

đ) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm thực hiện các biện pháp bình ổn giá đã được Chính phủ quyết định và hướng dẫn của Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 4. Đăng ký giá

Trong thời gian Nhà nước áp dụng các biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy định này thì các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh mà không có tên trong danh sách thực hiện đăng ký giá tại Bộ Tài chính như sau:

1. Sở Tài chính:

a) Chủ trì tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh đối với toàn bộ hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy định này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thông báo các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá trên địa bàn tỉnh đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy định này.

c) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính kết quả thực hiện đăng ký giá theo quy định.

2. Sở Công thương:

a) Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận, rà soát, kiểm tra việc đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm a, b, c, d, g, h, i Khoản 1 Điều 3 Quy định này.

b) Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện đăng ký giá quy định tại điểm a, b, c, d, g, h, i Khoản 1 Điều 3 Quy định này.

c) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện đăng ký giá theo phân công tại điểm a Khoản này.

3. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

a) Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận, rà soát, kiểm tra việc đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm đ, e, k Khoản 1 Điều 3 Quy định này.

b) Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện đăng ký giá quy định tại điểm đ, e, k Khoản 1 Điều 3 Quy định này.

c) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện đăng ký giá theo phân công tại điểm a Khoản này.

4. Sở Y tế:

a) Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận, rà soát, kiểm tra việc đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh; đồng thời thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện đăng ký giá quy định tại điểm l Khoản 1 Điều 3 Quy định này. Việc đăng ký giá thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện đăng ký giá theo phân công tại Điểm a Khoản này.

5. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

a) Trong thời gian Nhà nước áp dụng các biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá thì Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận, rà soát, kiểm tra việc đăng ký giá của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh có trụ sở chính trên địa bàn đối với danh mục hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này.

b) Thông báo danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này.

c) Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện đăng ký giá theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Tổ chức theo dõi và báo cáo tình hình giá cả thị trường tại địa phương về Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tài chính theo quy định.

6. Đài Phát thanh – Truyền hình tỉnh; Báo Đắk Lắk.

Phối hợp với các Sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường công tác tuyên truyền, xây dựng chuyên trang, chuyên mục để thông báo và tuyên truyền các biện pháp, chính sách của nhà nước đối với công tác quản lý giá theo quy định.

7. Đối tượng thực hiện đăng ký giá bao gồm:

a) Tổ chức, cá nhân (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh mà không có tên trong danh sách thực hiện đăng ký giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc đăng ký giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền.

b) Tổ chức, cá nhân là chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá (ký hợp đồng phân phối trực tiếp với nhà cung cấp và mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo đúng giá do nhà cung cấp quyết định) không phải đăng ký giá nhưng có nghĩa

vụ thông báo bằng văn bản gửi Sở Tài chính, Sở quản lý chuyên ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về việc chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá; cung cấp thông tin về mức giá của nhà cung cấp cho Sở Tài chính, Sở quản lý chuyên ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố sau khi nhận được quyết định hoặc thông báo điều chỉnh giá của nhà cung cấp và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc cung cấp thông tin.

Điều 5. Định giá

1. Hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quy định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Giá các loại đất;
- Giá cho thuê đất, thuê mặt nước;
- Giá rừng bao gồm rừng sản xuất, rừng phòng hộ và rừng đặc dụng thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước làm đại diện chủ sở hữu;
- Giá cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội, nhà ở công vụ được đầu tư xây dựng từ ngân sách nhà nước; giá bán hoặc giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật về nhà ở;
- Giá nước sạch sinh hoạt;
- Giá cho thuê tài sản Nhà nước là công trình kết cấu hạ tầng đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương;
- Giá sản phẩm, dịch vụ công ích, dịch vụ sự nghiệp công và hàng hóa, dịch vụ được địa phương đặt hàng, giao kế hoạch sản xuất, kinh doanh sử dụng ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật;
- Giá dịch vụ giáo dục, đào tạo áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh;
- Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương;
- Mức trợ giá, trợ cước vận chuyển hàng hóa thuộc danh mục được trợ giá, trợ cước vận chuyển chi từ ngân sách địa phương và trung ương; mức giá hoặc khung giá bán lẻ hàng hóa được trợ giá, trợ cước vận chuyển; giá cước vận chuyển cung ứng hàng hóa, dịch vụ thiết yếu thuộc danh mục được trợ giá phục vụ đồng bào miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo;

- Giá hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quy định giá của Ủy ban Nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sản xuất kinh doanh trong việc xây dựng phương án giá trình UBND tỉnh quyết định.
- Thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản

lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Chủ trì phối hợp với sở chuyên ngành và các ngành có liên quan định giá bán đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả giá trị quyền sử dụng đất của các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội; Nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp thuộc đối tượng sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước trình UBND tỉnh quyết định giá khởi điểm để thực hiện bán đấu giá;

- Chủ trì phối hợp với sở chuyên ngành thẩm định phương án giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt trước khi đơn vị cấp nước trình UBND tỉnh quyết định và phê duyệt;

b) Sở Xây dựng

- Thông báo giá vật liệu xây dựng đến chân công trình trên địa bàn tỉnh;

- Giá nhà xây dựng mới;

- Đơn giá sản phẩm, dịch vụ công ích đô thị; giá dịch vụ nghĩa trang;

- Lập, hướng dẫn xây dựng phương án giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; giá bán hoặc giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước cho các đối tượng tái định cư, đối tượng chính sách; giá bán hoặc cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước để làm văn phòng hoặc kinh doanh; giá cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội, nhà ở công vụ được đầu tư từ ngân sách nhà nước; giá bán hoặc giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật về nhà ở để làm văn phòng hoặc kinh doanh.

c) Sở Tài nguyên và Môi trường

- Xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn tỉnh trình Hội đồng thẩm định giá đất xem xét trước khi trình UBND tỉnh quyết định ban hành bảng giá các loại đất trên địa bàn tỉnh định kỳ 05 năm một lần sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh và công bố công khai vào ngày 01 tháng 01 của năm đầu kỳ;

- Trình UBND tỉnh quyết định điều chỉnh bảng giá đất khi Chính phủ điều chỉnh khung giá đất mà mức giá điều chỉnh tăng từ 20% trở lên so với giá đất tối đa hoặc giảm từ 20% trở lên so với giá đất tối thiểu trong bảng giá đất của các loại đất tương tự; khi giá đất phổ biến trên thị trường tăng từ 20% trở lên so với giá đất tối đa hoặc giảm từ 20% trở lên so với giá đất tối thiểu trong bảng giá đất trong khoảng thời gian từ 180 ngày trở lên.

d) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Xây dựng giá cây trồng, vật nuôi, hoa màu trên đất để thực hiện bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, mục đích phát triển kinh tế theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng giá các loại rừng, bao gồm rừng sản xuất, rừng phòng hộ và rừng đặc dụng thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước làm đại diện chủ sở hữu.

e) Sở Y tế

- Xây dựng giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

g) Sở Giao thông Vận tải:

Xây dựng giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô trên địa bàn tỉnh; giá cước vận chuyển cung ứng hàng hóa, dịch vụ thiết yếu thuộc danh mục được trợ giá phục vụ đồng bào miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo.

h) Sở Giáo dục và Đào tạo

Xây dựng giá dịch vụ giáo dục, đào tạo áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh.

i) Cơ quan quản lý chuyên ngành lập phương án giá sản phẩm, dịch vụ công ích được sản xuất theo đặt hàng, giao kế hoạch; giá hàng hóa, dịch vụ được sản xuất theo đặt hàng của Nhà nước thuộc ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức lựa chọn nhà thầu, chỉ định thầu, tự thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và không qua hình thức đấu giá, trình UBND tỉnh quyết định sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Tài chính.

Điều 6. Kê khai giá

1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ, bao gồm:

a) Hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá;

b) Xi măng, thép xây dựng;

c) Than;

d) Thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc tiêu độc, sát trùng, tẩy trùng, trị bệnh cho gia súc, gia cầm và thủy sản;

đ) Giấy in, viết (dạng cuộn), giấy in báo sản xuất trong nước;

e) Giá dịch vụ tại cảng biển, giá dịch vụ hàng không tại cảng hàng không sân bay;

g) Cước vận chuyển hành khách bằng đường sắt loại ghế ngồi cứng;

h) Sách giáo khoa;

i) Giá vé máy bay trên các đường bay nội địa không thuộc danh mục Nhà nước quy định khung giá;

k) Dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước;

l) Cước vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ; cước vận tải hành khách bằng taxi;

m) Thực phẩm chức năng cho trẻ em dưới 06 tuổi theo quy định của Bộ Y tế;

n) Hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng trình Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung thêm danh mục hàng hóa, dịch vụ phải kê khai giá ngoài danh mục hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điều này.

2. Đối tượng thực hiện kê khai giá bao gồm:

a) Các tổ chức, cá nhân (bao gồm cả các đại lý có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá) có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh mà không có tên trong danh sách thực hiện kê khai giá tại Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá), không có tên trong văn bản hướng dẫn riêng về việc kê khai giá của liên Bộ Tài chính và Bộ quản lý chuyên ngành hoặc hướng dẫn của Bộ quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền.

b) Tổ chức, cá nhân là chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá (ký hợp đồng phân phối trực tiếp với nhà cung cấp và mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo đúng giá do nhà cung cấp quyết định) không phải kê khai giá nhưng có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản gửi Sở Tài chính, Sở chuyên ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về việc chi nhánh, đại lý không có quyền quyết định giá, điều chỉnh giá; cung cấp thông tin về mức giá của nhà cung cấp cho Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố sau khi nhận được quyết định hoặc thông báo điều chỉnh giá của nhà cung cấp và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc cung cấp thông tin.

3. Phân công trách nhiệm tiếp nhận văn bản kê khai giá :

a) Sở Tài chính:

- Chủ trì tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy định này trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá; hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn tỉnh đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục thuế và các cơ quan chuyên môn của tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá tại địa phương.

b) Sở Công thương:

- Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân có trụ sở trên địa bàn tỉnh đối với các loại hàng hóa, dịch vụ sau:

+ Hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm a, b, c, d, g, h, i Khoản 1 Điều 3 Quy định này trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp bình ổn giá;

+ Hàng hóa quy định tại Khoản c, đ, h Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo phân công tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện kê khai giá theo phân công.

c) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân có trụ sở trên địa bàn tỉnh đối với:

+ Hàng hóa, dịch vụ theo phân công tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá quy định tại điểm đ, e, k Khoản 1 Điều 3 Quy định này trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp bình ổn giá;

+ Hàng hóa quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo phân công tại Điểm c Khoản 2 Điều này.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện kê khai giá theo phân công.

d) Sở Y tế:

- Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân có trụ sở trên địa bàn tỉnh đối với:

+ Hàng hóa, dịch vụ theo phân công tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá quy định tại điểm l Khoản 1 Điều 3 Quy định này trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp bình ổn giá.

+ Hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm k Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo phân công tại Điểm d Khoản 2 Điều này.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện kê khai giá theo phân công.

đ) Sở Giao thông Vận tải:

- Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân có trụ sở trên địa bàn tỉnh đối với các loại hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm e, g, i, l Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo phân công tại Điểm đ Khoản 2 Điều này.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện kê khai giá theo phân công.

e) Sở Xây dựng:

- Phối hợp với Sở Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân có trụ sở trên địa bàn tỉnh đối với các loại hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Phối hợp với Sở Tài chính thông báo danh sách các tổ chức sản xuất, cá nhân đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá theo phân công tại Điểm e Khoản 2 Điều này.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện kê khai giá theo phân công.

g) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

- Tiếp nhận văn bản kê khai giá hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân có trụ sở trên địa bàn các huyện, thành phố đối với các loại hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá; hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m khoản 1 Điều 6 Quy định này.

- Thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân phải kê khai giá trên địa bàn theo phân công tại Điểm g Khoản 2 Điều này.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính kết quả thực hiện kê khai giá theo phân công.

Điều 7. Niêm yết giá

1. Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk thực hiện niêm yết giá theo nguyên tắc:

a) Đối với hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước định giá thì tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh phải niêm yết đúng giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và mua, bán đúng giá niêm yết.

b) Đối với hàng hoá, dịch vụ không thuộc danh mục hàng hoá, dịch vụ do Nhà nước định giá thì niêm yết theo giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh quyết định và không được mua, bán cao hơn giá niêm yết.

2. Địa điểm niêm yết giá và cách thức niêm yết giá : Thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ.

Điều 8. Thẩm định giá của Nhà nước

1. Tài sản thẩm định giá :

Các trường hợp mua, bán, thanh lý, cho thuê tài sản nhà nước có mức giá từ 100 triệu đồng/lần trở lên, sau khi đã thuê doanh nghiệp thẩm định giá theo quy định của pháp luật về thẩm định giá, phải có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Cơ quan thực hiện thẩm định giá tài sản nhà nước tại địa phương:

a) Sở Tài chính thực hiện thẩm định giá các tài sản của nhà nước quy định tại Khoản 1 Điều này, được mua bán từ nguồn ngân sách hoặc có nguồn gốc từ ngân sách cấp tỉnh; thẩm định giá các tài sản có mức giá từ 500 triệu đồng/lần trở lên được mua bán từ nguồn ngân sách cấp huyện;

b) Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố thực hiện thẩm định giá các tài sản của nhà nước quy định tại Khoản 1 Điều này, có mức giá từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/lần được mua bán từ nguồn ngân sách cấp huyện;

3. Trường hợp cần thiết thì thành lập Hội đồng thẩm định giá theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ, phân công và tổ chức thực hiện như sau:

a) Hội đồng thẩm định giá cấp tỉnh:

- Giám đốc Sở Tài chính (hoặc người được ủy quyền) làm Chủ tịch hội đồng,
- Trưởng phòng Quản lý Công sản Vật giá Sở Tài chính làm thành viên thường trực Hội đồng,

- Các thành viên khác gồm :

- + Một chuyên viên về giá Sở Tài chính;

- + Đại diện đơn vị có tài sản cần thẩm định giá;

- + Đại diện các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh do Chủ tịch hội đồng quyết định, trên cơ sở căn cứ vào tính chất, đặc điểm của tài sản cần thẩm định giá.

Thực hiện thẩm định giá các tài sản của nhà nước quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này

b) Hội đồng thẩm định giá cấp huyện:

- Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch (hoặc người được ủy quyền) làm Chủ tịch hội đồng,

Các thành viên khác gồm :

- Một chuyên viên về giá phòng Tài chính - Kế hoạch;

- Đại diện đơn vị có tài sản cần thẩm định giá;

- Đại diện các cơ quan chuyên môn thuộc huyện do Chủ tịch hội đồng quyết định, trên cơ sở căn cứ vào tính chất, đặc điểm của tài sản cần thẩm định giá.

Thực hiện thẩm định giá các tài sản của nhà nước quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này

c) Hội đồng thẩm định giá phải có ít nhất một thành viên đã qua đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành thẩm định giá theo quy định của Bộ Tài chính hoặc đã có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, sau đại học chuyên ngành vật giá, thẩm định giá.

4. Thời gian cơ quan thẩm định giá thẩm định và ra thông báo thẩm định giá tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan đơn vị (hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ). Trường hợp đối với những tài sản có đặc điểm kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành đặc biệt, không có bán rộng rãi trên thị trường thì thời gian thẩm định giá được kéo dài thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Quá thời hạn nêu trên nếu không có văn bản thông báo kết quả thẩm định giá, thì cơ quan, đơn vị tổ chức mua, bán tài sản, hàng hoá được phép sử dụng kết quả thẩm định giá của doanh nghiệp thẩm định giá để tổ chức mua, bán theo quy định của pháp luật. Cơ quan nhà nước được phân công nhiệm vụ thẩm định giá chịu trách nhiệm trước pháp luật về

mức giá do các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo kết quả thẩm định giá đã gửi cơ quan mình đề nghị thẩm định mà không có văn bản trả lời.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

a) Giám đốc Sở Tài chính

- Tổ chức triển khai thực hiện giá các loại hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Trung ương và địa phương;

- Tham mưu đề xuất UBND tỉnh những chính sách, biện pháp quản lý giá trên địa bàn tỉnh;

- Thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ do thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định;

- Tổ chức, thu thập, phân tích và xử lý thông tin giá cả thị trường tại địa phương theo yêu cầu của UBND tỉnh, Bộ Tài chính và các cơ quan tư pháp;

- Kiểm soát chi phí sản xuất, lưu thông, giá hàng hóa dịch vụ của các tổ chức, cá nhân khi phát hiện có dấu hiệu liên kết độc quyền về giá;

- Kiểm soát các yếu tố hình thành giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá;

- Tiếp nhận và kiểm soát các yếu tố hình thành giá trong việc đăng ký giá, kê khai giá hàng hóa dịch vụ theo quy định của Bộ Tài chính;

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành những quy định của pháp luật về giá đối với các tổ chức, cá nhân; xử lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật về giá;

- Quyết định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền UBND tỉnh khi được ủy quyền;

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các quyết định giá của cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện chức năng quyền hạn, trách nhiệm của từng sở, ngành thuộc lĩnh vực quản lý;

- Tham gia Hội đồng thẩm định, xây dựng các phương án giá theo yêu cầu của UBND tỉnh. Tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra giá theo yêu cầu của UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan.

c) Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

- Tổ chức chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các quyết định giá của cấp có thẩm quyền trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố. Chỉ đạo thực hiện việc niêm yết giá, đăng ký giá;

- Tổ chức thu thập thông tin, báo cáo giá thị trường của hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn theo quyết định của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Tài chính;

- Khảo sát, điều tra và xây dựng phương án giá các loại đất trên địa bàn huyện, thành phố theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định giá, trình phương án giá, thẩm định một số loại hàng hóa, dịch vụ sau:

+ Giá bán tài sản thanh lý do bị tịch thu, sung quỹ hoặc chuyển nhượng của khối cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước trong doanh nghiệp, cơ quan nhà nước thuộc huyện, thị xã, thành phố quản lý đã được cấp có thẩm quyền quyết định cho thanh lý.

+ Chủ tịch Hội đồng định giá tài sản trong tổ tụng hình sự.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm về giá theo quy định của pháp luật. Tiến hành điều tra chi phí sản xuất, chi phí lưu thông, giá mua, bán các sản phẩm hàng hóa thuộc diện bình ổn giá

2. Giám đốc doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh

a) Quyền hạn

- Quyết định giá mua, giá bán hàng hóa và dịch vụ (trừ những hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của nhà nước);

- Quyết định giá hàng hóa dịch vụ trong khung giá, giới hạn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định;

- Khiếu nại quyết định về giá của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền làm thiệt hại đến lợi ích hợp pháp của mình;

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Nghĩa vụ

- Lập phương án giá hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục nhà nước quy định trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định;

- Thực hiện nghiêm túc việc niêm yết giá, đăng ký giá, cung cấp thông tin về giá, các quyết định giá;

- Chấp hành các biện pháp bình ổn giá theo quy định của Nhà nước;

- Chịu trách nhiệm trước Pháp luật về tính trung thực, chính xác, phẩm cấp, tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa, dịch vụ được sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh. Chấp hành đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan thanh tra, kiểm tra giá, cung cấp kịp thời giá thành sản xuất, giá mua, bán hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Việc xử lý các vi phạm trong lĩnh vực giá: Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá và những quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện các quyết định giá thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp và tham mưu UBND tỉnh xử lý giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 23/2015/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư
các dự án thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013; Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg ngày 18/11/2014 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đặc thù về di dân, tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 147/TTr-STNMT ngày 19 tháng 5 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện; đồng thời theo dõi, kiểm tra và định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Xây dựng, Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 8 năm 2015 và thay thế Quyết định số 30/2010/QĐ-UBND ngày 15/10/2010 của UBND tỉnh ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Y Dễm Ênuôl

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY ĐỊNH

**Về việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án
thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND
ngày 07/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định cho việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk áp dụng cho các dự án được quy định tại Điểm a, Điểm b và Điểm c Khoản 1; Khoản 2 của Điều 1 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg ngày 18/11/2014 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đặc thù về di dân, tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện (sau đây gọi tắt là Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg).

2. Ngoài các nội dung tại bản quy định này thì việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với các dự án thủy lợi, thủy điện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk được áp dụng theo Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg và Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý nhà nước về đất đai và thực hiện chức năng về công tác di dân, tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện; Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

2. Cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chính sách ổn định đời sống và sản xuất cho người dân sau tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện.

3. Người sử dụng đất quy định tại Điều 5 Luật Đất đai 2013 khi Nhà nước thu hồi đất; Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất thực hiện các dự án thủy lợi, thủy điện.

4. Hộ gia đình sau tái định cư và hộ bị ảnh hưởng khi Nhà nước thu hồi đất để xây dựng khu, điểm tái định cư để thực hiện các dự án thủy lợi, thủy điện.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Bồi thường về đất

Căn cứ vào thực tế sử dụng đất tại khu vực thu hồi, việc ban hành quyết định thu hồi và phê duyệt phương án bồi thường về đất theo từng dự án thủy lợi, thủy điện cho hộ tái định cư và hộ gia đình bị ảnh hưởng thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 5 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg có diện tích đất sản xuất nằm ngoài hành lang bảo vệ hồ chứa theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 112/2008/NĐ-CP ngày 20/10/2008 của Chính phủ về quản lý, bảo vệ, khai thác tổng hợp tài nguyên và môi trường các hồ chứa thủy điện, thủy lợi được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 66 Luật Đất đai 2013; Khoản 3 Điều 29 Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND.

Điều 4. Bồi thường về tài sản trên đất

1. Hộ tái định cư có đất sản xuất bị thu hồi thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 6 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg được bồi thường về tài sản trên đất theo các quy định về bồi thường tài sản của UBND tỉnh tại thời điểm lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư nếu tài sản được tạo lập trên đất không trái với mục đích sử dụng đất hoặc không có nguồn gốc sử dụng đất được xác định là lấn, chiếm trái phép của chủ sử dụng đất hợp pháp khác.

2. Trường hợp tài sản trên đất sản xuất của hộ tái định cư được tạo lập theo Hợp đồng liên kết được ký với Tổ chức có tư cách pháp nhân thì giá trị bồi thường tài sản trên đất sản xuất của hộ tái định cư được xác định căn cứ theo Hợp đồng liên kết.

3. Hộ tái định cư và hộ bị ảnh hưởng thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg khi Nhà nước thu hồi đất được bồi thường bằng 80% giá trị làm lán trại mới.

Điều 5. Hỗ trợ di chuyển người và tài sản

Hộ tái định cư thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg (trừ các hộ gia đình, cá nhân đang thuê nhà ở không phải là nhà ở thuộc sở hữu nhà nước mà phải di chuyển chỗ ở quy định tại Điều 20 Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND) tại nơi phải di chuyển có đủ điều kiện tự di chuyển, tự nguyện vận chuyển người, tài sản được hỗ trợ bằng tiền để tự vận chuyển người và tài sản theo quyết định phê duyệt của UBND cấp có thẩm quyền với mức hỗ trợ không quá 7.000.000 đồng/hộ.

Điều 6. Hỗ trợ ổn định đời sống

Mức hỗ trợ lương thực cụ thể tính theo nhân khẩu có tên trong Sổ Hộ khẩu hoặc tính theo lao động đối với hộ tái định cư tập trung và xen ghép thuộc các trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1 Điều 9 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg được tính bằng tiền tương đương 30 kg gạo tẻ thường cho một nhân khẩu hoặc một

lao động/tháng, với giá gạo được tính theo thông báo giá thị trường của Sở Tài chính tại thời điểm thực hiện hỗ trợ.

Điều 7. Hỗ trợ sản xuất

1. Kinh phí khuyến nông cho hộ tái định cư thuộc đối tượng quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 10 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg bao gồm các nội dung chi và mức chi hỗ trợ cho hộ gia đình được quy định tại Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông từ nguồn khuyến nông địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 13/01/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ cho các hoạt động khuyến nông từ nguồn khuyến nông địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, ban hành tại Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

2. Kinh phí khuyến nông quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện gắn với mô hình sản xuất nông nghiệp theo chương trình, dự án khuyến nông được áp dụng tại khu tái định cư đó, với thời gian thực hiện hỗ trợ không quá 03 năm theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Hộ gia đình bị ảnh hưởng thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg khi Nhà nước thu hồi đất sản xuất để xây dựng khu, điểm tái định cư ngoài các chính sách về bồi thường, hỗ trợ được hưởng theo quy định thì được hỗ trợ một lần theo diện tích đất sản xuất bị thu hồi với mức hỗ trợ 2.000 đồng cho một (01) m² đất thu hồi.

Điều 8. Hỗ trợ khác

1. Việc hỗ trợ tham quan điểm tái định cư theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quyết định số 64/2014/QĐ-TTg được hỗ trợ một lần theo quyết định phê duyệt của UBND cấp có thẩm quyền, với mức hỗ trợ không quá 7.000.000 đồng/hộ.

2. Hộ tái định cư nếu di chuyển sớm hơn thời gian thông báo của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư thì được thưởng tiền độ với mức 5.000.000 đồng/hộ.

3. Đối với đồng bào các dân tộc không có tập quán di chuyển mồ mả được hỗ trợ một lần với mức 2.000.000 đồng/hộ để làm lễ tâm linh theo truyền thống.

Điều 9. Giao đất tại điểm tái định cư

1. Hộ tái định cư đến điểm tái định cư tập trung nông thôn được giao 01 (một) thửa đất tại điểm tái định cư để làm nhà ở theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt với diện tích tối thiểu 200 m² và tối đa 400 m² cho một hộ.

2. Hộ tái định cư đến điểm tái định cư đô thị được giao 01 (một) thửa đất tại điểm tái định cư để làm nhà ở theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt với diện tích tối đa không quá 300 m² cho một hộ.

3. Hạn mức giao đất sản xuất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất có mặt nước nuôi trồng thủy sản tại điểm tái định cư tập trung nông thôn cho hộ tái định cư được căn cứ theo quy hoạch cụ thể tại điểm tái định cư đó, nhưng không quá 02 ha đối với đất trồng cây hàng năm, đất nuôi trồng thủy sản; không quá 30 ha đối với đất trồng cây lâu năm, đất rừng phòng hộ, đất rừng sản xuất.

Điều 10. Các khoản hỗ trợ sau tái định cư

1. Hộ gia đình sau khi được bố trí vào khu tái định cư nếu chuyển đổi từ vật nuôi có giá trị kinh tế thấp sang vật nuôi có giá trị kinh tế cao thì được hỗ trợ tiền mua giống, cụ thể như sau:

a) Hỗ trợ hai lần tiền mua giống trong trường hợp nuôi gia cầm và thủy sản, với mức hỗ trợ mỗi lần 5.000.000 đồng/hộ. Thời gian thực hiện hỗ trợ từ lần một đến lần hai được gắn với chu kỳ nuôi gia cầm và thủy sản đó.

b) Trường hợp nuôi gia súc được hỗ trợ một lần tiền mua giống với mức hỗ trợ 10.000.000 đồng/hộ.

2. Hộ gia đình sau khi được bố trí vào khu tái định cư thuộc diện hộ nghèo theo chuẩn nghèo do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại thời điểm bố trí tái định cư được hỗ trợ lãi suất vốn vay bằng 50% lãi suất cho vay hộ nghèo hiện hành để mua giống gia súc, gia cầm, thủy sản hoặc phát triển ngành nghề với mức vay được hỗ trợ là 50.000.000 đồng cho một hộ, thời gian hỗ trợ lãi suất là 03 năm.

3. Hộ tái định cư được giao đất trồng rừng sản xuất được hỗ trợ một lần với mức hỗ trợ 8.000.000 đồng cho một ha để mua cây giống, phân bón và chi phí nhân công trồng rừng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh; các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Y Dễm Ênuôl

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ : Số 8 Mai Hắc Đế - TP. Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : 080.50557 - 080.50584

Fax : 080.50554

E-mail: ubnd@daklak.gov.vn

Website: <http://www.daklak.gov.vn>

In tại: Công ty TNHH một thành viên In Đắk Lắk

Số 45 Nguyễn Tất Thành - TP. Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk