

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND
TỈNH LONG AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)*

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên Thủ tục hành chính (TTHC)	Cơ quan thực hiện	Lĩnh vực
1	Xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh	Công tác Văn phòng
2	Xây dựng Chương trình công tác quý của UBND tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	Công tác Văn phòng
3	Xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	Công tác Văn phòng
4	Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh	Công tác Văn phòng
5	Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc	Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	Công tác Văn phòng
6	Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh	Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo UBND tỉnh	Hoạt động đối ngoại
7	Đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh	Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND tỉnh	Kế hoạch và Đầu tư
8	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) trên địa bàn tỉnh.	Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND tỉnh	Giáo dục - Đào tạo
9	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông) trên địa bàn tỉnh	Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND tỉnh	Giáo dục - Đào tạo
10	Thẩm định kế hoạch hoặc đề án khuyến công địa phương	Sở Công Thương; UBND tỉnh	Công Thương
11	Thẩm định Kế hoạch, Chương trình xúc tiến thương mại	Sở Công Thương; UBND tỉnh	Công Thương
12	Xét, công nhận và thu hồi quyết định công nhận áp dụng chuẩn nông thôn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

	mới tỉnh Long An giai đoạn 2021-2025		
13	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở trợ giúp xã hội làm con nuôi người nước ngoài	Sở Tư pháp; UBND tỉnh	Tư pháp

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG:

1. Xây dựng Chương trình công tác năm của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

- **Bước 2:** Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 tháng 11 gửi lại các cơ quan, đơn vị liên quan để tham gia ý kiến

- **Bước 3:** Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

- **Bước 4:** Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành, gửi đến các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan biết, triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Danh mục các báo cáo, đề án, dự án, văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên báo cáo, đề án, dự án, văn bản; cấp quyết định (UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh); cơ quan chủ trì soạn thảo; cơ quan phối hợp soạn thảo; thời hạn trình.

- Dự thảo Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết:

- Xây dựng dự thảo chương trình công tác năm: 05 ngày.

- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 07 ngày làm việc.

- Quyết định ban hành chương trình công tác năm: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề, công việc cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề, công việc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

- **Bước 2:** Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 của tháng cuối quý trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Dự thảo Chương trình công tác quý của UBND tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác quý của UBND tỉnh.

i) Phí, lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

a) *Trình tự thực hiện*

- **Bước 1:** Hàng tháng, các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện căn cứ tiến độ chuẩn bị các nội dung công việc đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề, công việc tồn đọng và phát sinh mới để dự kiến chương trình công tác tháng sau, chậm nhất ngày 25 của tháng gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

- **Bước 2:** Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh; chậm nhất ngày 30 của tháng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, gửi đến các cơ quan, đơn vị biết, triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

- Dự thảo Chương trình công tác quý của UBND tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không có.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An.

4. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày tổ chức phiên họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.

- **Bước 2:** Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp thường kỳ, ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp bất thường. Trường hợp thay đổi ngày họp thì thông báo trước ít nhất 01 (một) ngày.

- **Bước 3:** Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có công việc trình tại phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu có liên quan để phục vụ phiên họp: chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp, cơ quan, đơn vị chủ trì công việc gửi 01 (một) bản hồ sơ, tài liệu bằng giấy đến Văn phòng UBND tỉnh để kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì thống nhất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện việc in ấn hồ sơ, tài liệu trình tại phiên họp.

- **Bước 4:** Báo cáo tóm tắt nội dung đề án, dự án, dự thảo trình ra phiên họp khi được yêu cầu, nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất (nếu có), quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua.

- **Bước 5:** Chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ tài liệu có liên quan phục vụ phiên họp.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy mời, Bản tổng hợp và văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan và các tài liệu trình tại phiên họp.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An.

5. Chuẩn bị phiếu trình giải quyết công việc của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Khi nhận được hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tất cả hồ sơ giải quyết công việc sau khi kiểm tra, thống nhất phải có chữ ký của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại phiếu trình.

Kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ trình không đầy đủ, không đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, không đúng thẩm quyền trình, thẩm quyền quyết định thì chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại hồ sơ (bằng văn bản) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình điều chỉnh lại hồ sơ theo quy định.

Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản: nếu thể thức, kỹ thuật trình bày không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo.

Tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề, công việc liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh; yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại; lấy thêm ý kiến của tổ chức, cá nhân.

Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan, đơn vị soạn thảo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan, đơn vị soạn thảo và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận, thống nhất. Nếu vẫn chưa thống nhất, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc kiểm tra và lập Phiếu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc gồm có:

- Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền. Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan, đơn vị trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị trình.

- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Long An.

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI:

6. Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh

a) *Trình tự thực hiện*

- **Bước 1:** Trước khi lãnh đạo tỉnh tiếp đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh; Sở Ngoại vụ có văn bản trình cấp có thẩm quyền ít nhất 10 ngày làm việc (trừ trường hợp cấp bách).

- **Bước 2:** Sau khi lãnh đạo tỉnh đồng ý tiếp, Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm:

+ Thông báo cho cơ quan chủ trì đón đoàn thực hiện các công việc sau: Hoàn thiện nội dung phục vụ cuộc tiếp gửi về Sở Ngoại vụ tổng hợp trước ít nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp cấp bách); cử người có trách nhiệm đến trụ sở tiếp khách trước 30 phút để trực tiếp báo cáo đồng chí lãnh đạo tỉnh về các thông tin cần thiết phục vụ cuộc tiếp; bố trí phiên dịch phục vụ cuộc tiếp...

+ Thông báo và phối hợp với bộ phận phụ trách trụ sở tiếp khách của lãnh đạo tỉnh để chuẩn bị phục vụ về mặt khánh tiết.

+ Cử người có trách nhiệm tham dự cuộc tiếp; chịu trách nhiệm về nội dung phát tin về cuộc tiếp khách của lãnh đạo tỉnh.

b) *Cách thức thực hiện:* hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ, gồm:

- Văn bản của Sở Ngoại vụ trình cấp có thẩm quyền về việc tiếp đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh.

d) *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc.

đ) *Đối tượng thực hiện TTHC:* Sở Ngoại vụ.

e) *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản của UBND tỉnh.

h) *Phí, lệ phí:* không quy định.

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

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

l) *Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Quyết định số 1928-QĐ/TU ngày 23/8/2019 của Tỉnh ủy Long An về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Long An.

III. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

7. Đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập dự thảo Đề cương nhiệm vụ và dự toán kinh phí lập Đề án triển khai đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI).

- **Bước 2:** Thực hiện lấy kiến các ngành, địa phương liên quan và tổng hợp ý kiến.

- **Bước 3:** Sau khi tổng hợp ý kiến thống nhất của các sở ngành và địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt Đề cương nhiệm vụ và dự toán kinh phí lập Đề án triển khai đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI).

- **Bước 4:** UBND tỉnh phê duyệt Đề cương nhiệm vụ và dự toán kinh phí

- **Bước 5:** Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Sở Tài chính thẩm định; Đồng thời, có văn bản đề nghị Sở Tài chính bố trí nguồn vốn thực hiện Đề án triển khai đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI).

- **Bước 6:** Sở Tài chính báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; và trình UBND tỉnh bổ sung dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để thực hiện Đề án đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ngành và địa phương (DDCI).

- **Bước 7:** UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và duyệt bố trí nguồn vốn thực hiện Đề án.

- **Bước 8:** Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện các thủ tục tổ chức đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn để thực hiện Đề án; phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- **Bước 9:** Sở Kế hoạch và Đầu tư ký kết hợp đồng với đơn vị trúng thầu để thực hiện tư vấn và Đề án.

- **Bước 10:** Sau đó đơn vị tư vấn sẽ lập Đề án chi tiết triển khai đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương về Đề án chi tiết triển khai đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI).

- **Bước 11:** Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến đóng góp và hoàn thiện dự thảo Đề án trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án chi tiết.

- **Bước 12:** Trên cơ sở Đề án chi tiết được cấp thẩm quyền phê duyệt, đơn vị tư vấn sẽ triển khai thực hiện Đề án (xây dựng phương pháp luận => xây dựng bộ công cụ đánh giá => tập huấn hướng dẫn khảo sát => tiến hành khảo sát, nhập liệu => phân tích dữ liệu và viết báo cáo đánh giá kết quả khảo sát).

- **Bước 13:** Sau khi tổng hợp kết quả và chuẩn bị báo cáo sơ bộ Bộ chỉ số DDCI Long An, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức trao đổi, lấy ý kiến phản biện của các bên liên quan để hoàn thiện báo cáo kết quả.

- **Bước 14:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp hạng của Bộ chỉ số DDCI trình UBND tỉnh phê duyệt.

- **Bước 15:** Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức công bố kết quả DDCI.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công bố Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở ngành, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: 90 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các Sở, ban, ngành, địa phương.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của UBND tỉnh công bố Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở ngành, địa phương.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2022;

- Quyết định số 6363/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện các giải pháp cải thiện chỉ số thành phần PCI và tình hình giải quyết thủ tục hành chính của các sở ngành, địa phương;

- Kế hoạch số 972/KH-UBND ngày 30/3/2022 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia trên địa bàn tỉnh Long An;

- Kế hoạch số 2199/KH-UBND ngày 14/7/2022 về Đẩy mạnh thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) Long An năm 2022;

- Kế hoạch số 2198/KH-UBND ngày 14/7/2022 của UBND tỉnh Triển khai đánh giá chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở ngành và địa phương (DDCI) của tỉnh Long An.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

8. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) trên địa bàn tỉnh

a) *Trình tự thực hiện*

- **Bước 1:**

Cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

- **Bước 2:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- **Bước 3:** Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- **Bước 4:** Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

+ Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa theo các tiêu chí lựa chọn trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

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

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

- **Bước 5:** Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 6:** Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) tại địa phương.

Lưu ý: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học) tại địa phương; chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Long An.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Tiểu học); các Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: các Phòng Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Long An.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 2135/QĐ-UBND ngày 17/3/2021 của UBND tỉnh Ban hành tiêu chí lựa chọn SGK sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Long An.

- Quyết định số 2829/QĐ-UBND ngày 05/4/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục SGK lớp 2 sử dụng trong các cơ sở GDPT trên địa bàn tỉnh Long An.

- Quyết định số 4614/QĐ-UBND ngày 24/5/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục SGK lớp 3 sử dụng trong các cơ sở GDPT trên địa bàn tỉnh Long An.

9. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông) trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Cơ sở giáo dục phổ thông (cấp THCS, THPT) đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

- **Bước 2:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường THPT tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- **Bước 3:** Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông (cấp THCS, THPT) đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- **Bước 4:** Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

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

- **Bước 5:** Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 6:** Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Lưu ý: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông (cấp THCS, THPT) tại địa phương; chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Danh mục sách giáo khoa đề xuất lựa chọn

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các trường THCS, THPT; các Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các trường THCS, THPT; các Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 2070/QĐ-UBND ngày 16/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp 6 tỉnh Long An;

- Quyết định số 2135/QĐ-UBND ngày 17/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Long An.

- Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập 11 Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp 8 tỉnh Long An.

- Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập 16 Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và chuyên đề học tập lớp 10 tỉnh Long An.

- Quyết định số 905/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập 16 Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa và chuyên đề học tập lớp 11 tỉnh Long An.

V. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

10. Thẩm định kế hoạch hoặc đề án khuyến công địa phương

a) *Trình tự thực hiện:*

- **Bước 1:** Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống QLVB&ĐH chuyển cho Thư ký Hội đồng 01 ngày;

- **Bước 2:** Thư ký Hội đồng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ không quá 07 ngày làm việc;

- **Bước 3:** Thời gian thẩm định và phê duyệt đề án 13 ngày:

* Thời gian họp thẩm định đề án: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày thư ký nhận hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng thẩm định phải tổ chức cuộc họp thẩm định, giải quyết hồ sơ đề án và trao trả kết quả theo biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định cho đơn vị chủ trì xây dựng đề án.

* Thời gian trình phê duyệt đề án: Trong thời hạn 06 ngày làm việc:

+ Đơn vị chủ trì xây dựng đề án: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận kết quả biên bản họp thẩm định của Hội đồng thẩm định phải hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề án (theo yêu cầu của Hội đồng) và gửi cho Thư ký Hội đồng thẩm định đề án.

+ Thư ký Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đề án hoàn chỉnh của đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn chỉnh báo cáo kết quả thẩm định đề án để trình Giám đốc Sở xét duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Công văn đề nghị thẩm định kế hoạch hoặc đề án khuyến công địa phương (bản chính).

- Kế hoạch hoặc Đề án khuyến công địa phương cần thẩm định (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại

e) *Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Công Thương.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính; Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Phù hợp với chủ trương, chính sách chung về phát triển công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp; chiến lược, quy hoạch phát triển công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp của tỉnh.

2. Phù hợp với đối tượng, nội dung, danh mục ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công và phù hợp với nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công.

3. Phù hợp với các chương trình, kế hoạch khuyến công của tỉnh đã được phê duyệt.

4. Phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về hoạt động khuyến công.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 56/QĐ-SCT ngày 30/5/2022 ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng thẩm định;

- Quyết định 45/2019/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND tỉnh Long An về việc ban hành Quy định về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình, kế hoạch, đề án và quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Long An.

11. Thẩm định Kế hoạch, Chương trình xúc tiến thương mại

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống QLVB&ĐH chuyển cho Thư ký Hội đồng 01 ngày;

- **Bước 2:** Thư ký Hội đồng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ không quá 07 ngày làm việc;

- **Bước 3:** Thời gian thẩm định và phê duyệt đề án 13 ngày:

* Thời gian họp thẩm định đề án: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày thư ký nhận hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng thẩm định phải tổ chức cuộc họp thẩm định, giải quyết hồ sơ đề án và trao trả kết quả theo biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định cho đơn vị chủ trì xây dựng đề án.

* Thời gian trình phê duyệt đề án: Trong thời hạn 06 ngày làm việc:

+ Đơn vị chủ trì xây dựng đề án: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận kết quả biên bản họp thẩm định của Hội đồng thẩm định phải hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề án (theo yêu cầu của Hội đồng) và gửi cho Thư ký Hội đồng thẩm định đề án.

+ Thư ký Hội đồng thẩm định: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đề án hoàn chỉnh của đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn chỉnh báo cáo kết quả thẩm định đề án để trình Giám đốc Sở xét duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị thẩm định Kế hoạch chương trình XTTM (bản chính)

- Nội dung Kế hoạch chương trình XTTM (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Công Thương.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

. UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch Xúc tiến thương mại hằng năm.

. Sở Công Thương ban hành Quyết định phê duyệt các chương trình xúc tiến thương mại chi tiết trong Kế hoạch Xúc tiến thương mại hằng năm được UBND tỉnh phê duyệt.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính..

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch Xúc tiến thương mại hằng năm.
- Quyết định của Sở Công Thương phê duyệt các chương trình xúc tiến thương mại chi tiết trong Kế hoạch Xúc tiến thương mại hằng năm được UBND tỉnh phê duyệt

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đơn vị tham gia thực hiện chương trình là các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, tổ chức xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh được thành lập theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đơn vị tham gia thực hiện chương trình được hỗ trợ nguồn kinh phí thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định 57/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh Long An về ban hành Quy định về nội dung và mức hỗ trợ thực hiện Chương trình Xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Long An;

- Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về nội dung và mức hỗ trợ Chương trình xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Long An được ban hành kèm theo Quyết định số 57/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh.

- Quyết định số 56/QĐ-SCT ngày 30/5/2022 ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng thẩm định.

VI. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

12. Xét, công nhận và thu hồi quyết định công nhận áp dụng chuẩn nông thôn mới tỉnh Long An giai đoạn 2021-2025

a) *Trình tự thực hiện:*

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí áp dụng nông thôn mới và gửi Báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí áp dụng nông thôn mới để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã; đồng thời niêm yết công khai Báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí áp dụng nông thôn mới tại tất cả các Nhà văn hóa ấp và thông báo trên hệ thống truyền thanh của xã để lấy ý kiến tham gia của người dân.

- **Bước 2:** Trên cơ sở ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã và người dân, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp tục hoàn thiện Báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí áp dụng nông thôn mới và lập hồ sơ đề nghị Văn phòng Điều phối nông thôn mới cấp huyện thẩm định áp dụng chuẩn nông thôn mới

- **Bước 3:** Văn phòng Điều phối nông thôn mới cấp huyện chủ trì, phối hợp với các ngành chuyên môn của huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và mức độ đạt của từng tiêu chí áp dụng nông thôn mới (có Biên bản thẩm định)

- **Bước 4:** Nếu kết quả thẩm định đạt thì Văn phòng Điều phối nông thôn mới cấp huyện lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận áp dụng chuẩn nông thôn mới. Trường hợp áp dụng chưa đạt chuẩn nông thôn mới thì Văn phòng Điều phối nông thôn mới cấp huyện có văn bản trả lời cụ thể Ủy ban nhân dân cấp xã về những tiêu chí, điều kiện chưa đạt.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đề nghị thẩm định áp dụng chuẩn nông thôn mới.

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả thực hiện các tiêu chí áp dụng nông thôn mới.

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã và người dân đối với kết quả thực hiện các tiêu chí áp dụng nông thôn mới.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

e) *Cơ quan thực hiện TTHC:*

- Cơ quan thực hiện TTHC: Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ngành phụ trách các tiêu chí cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận áp đạt chuẩn nông thôn mới của UBND cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Áp đạt chuẩn nông thôn mới phải có 100% tiêu chí thực hiện trên địa bàn áp đạt chuẩn theo quy định. Việc xét, công nhận áp đạt chuẩn nông thôn mới phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 8690 /QĐ-UBND ngày 19/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An Ban hành Bộ tiêu chí áp nông thôn mới và Quy định xét, công nhận, thu hồi quyết định công nhận áp đạt chuẩn nông thôn mới tỉnh Long An giai đoạn 2021-2025.

VI. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

13. Giới thiệu trẻ em ở cơ sở trợ giúp xã hội làm con nuôi người nước ngoài

a) *Trình tự thực hiện:*

- **Bước 1:** Việc giới thiệu trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP làm con nuôi người nước ngoài phải bảo đảm các căn cứ để giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài quy định tại Điều 35 Luật Nuôi con nuôi và thực hiện như sau:

+ Trường hợp họp liên ngành thì thành phần gồm Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp (Chủ trì cuộc họp), đại diện Lãnh đạo Sở Lao động- Thương binh và Xã hội, đại diện Lãnh đạo Sở Y tế, đại diện Lãnh đạo Công an tỉnh, đại diện Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, đại diện Lãnh đạo cơ quan chủ quản cơ sở trợ giúp xã hội, đại diện Ban Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có thể mời chuyên gia y tế, tâm lý, gia đình, xã hội tham gia ý kiến để liên ngành xem xét tư vấn việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.

Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi cho các đại biểu tham gia họp liên ngành ít nhất 03 ngày trước ngày họp phương án giới thiệu trẻ em kèm theo báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi.

Trong cuộc họp, các đại biểu tham gia họp liên ngành cho ý kiến, thảo luận về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì họp liên ngành tổng hợp ý kiến và kết luận về phương án giới thiệu trẻ em.

Căn cứ vào kết luận của cuộc họp liên ngành, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.

+ Trường hợp trao đổi ý kiến bằng văn bản thì Sở Tư pháp gửi công văn kèm theo phụ lục báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho các cơ quan, ban ngành nêu tại điểm a khoản 1 Điều này đề nghị cho ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi.

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, ban ngành được hỏi ý kiến có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, ban ngành hữu quan và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

- **Bước 2:** Sau khi giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến về việc đồng ý hoặc không đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài của Sở Tư pháp. Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con

nuôi nước ngoài cho Cục Con nuôi. Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, thì Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Sau 03 tháng kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý mà Sở Tư pháp không giới thiệu được thì Sở Tư pháp phải gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi kèm theo văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: hình thức điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn gửi lấy ý kiến.
- Phương án giới thiệu trẻ em.
- Báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi.

d) Thời hạn giải quyết:

- Các cơ quan có ý kiến: 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản gửi lấy ý kiến của Sở Tư pháp.

- UBND tỉnh có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý : 10 ngày.

- Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Cục Con nuôi: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của UBND tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động- Thương binh và xã hội, Sở Y tế, Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Cơ sở trợ giúp xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.

h) Phí, lệ phí: không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc giới thiệu trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP làm con nuôi người nước ngoài phải bảo đảm các căn cứ để giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài quy định tại Điều 35 Luật Nuôi con nuôi.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 3295/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An Ban hành quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Long An.