

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

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

Số: 807/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 31 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của thành phố Hải Phòng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn thành phố;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Giám đốc các Sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *ĐV*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Đài PTTH, Báo HP;
- Công TTĐT thành phố;
- Các Phòng thuộc VP UBND TP;
- BP Một cửa, VP UBND TP;
- CV: KSTTHC1;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 804 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đặt tên đường, phố và các công trình công cộng trên địa bàn thành phố	Văn hóa	Sở Văn hóa và Thể thao
2	Thủ tục xếp hạng di tích cấp thành phố		
3	Thủ tục kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hóa		
4	Thủ tục thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng	Quy hoạch xây dựng	Sở Xây dựng
5	Thủ tục công bố danh mục công trình kiến trúc có giá trị	Kiến trúc	
6	Thủ tục phê duyệt kế hoạch phát triển quỹ nhà ở công vụ do thành phố quản lý	Nhà ở	
7	Thủ tục ban hành chương trình, đề án, kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố	Vật liệu xây dựng	
8	Thủ tục thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
9	Thủ tục thẩm định Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện		
10	Thủ tục xây dựng Kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố	Xây dựng kế hoạch	Sở Kế hoạch và Đầu tư
11	Thủ tục tiếp nhận và giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu	Đầu thầu	
12	Thủ tục đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ngành và địa phương trên địa bàn thành phố	Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh	
13	Thủ tục hướng dẫn và quản lý các đoàn phóng viên nước ngoài đến hoạt động tại thành phố Hải Phòng	Đối ngoại	Sở Ngoại vụ

14	Thủ tục ra quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh đi nước ngoài thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm sử dụng và không sử dụng ngân sách nhà nước)		
15	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với các chức danh lãnh đạo diện Thành ủy quản lý		
16	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với các chức danh lãnh đạo diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý	Nội vụ	Sở Nội vụ
17	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với các chức danh lãnh đạo diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý		
18	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gương mặt tiêu biểu thành phố Hải Phòng		
19	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước		
20	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước		
21	Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thành phố	Nông thôn mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
22	Thủ tục xét chuyển ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính	Thanh tra	Thanh tra thành phố
23	Thủ tục xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố	Văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố
24	Thủ tục tổ chức phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân thành phố		
25	Thủ tục tiếp khách trong nước của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố		

26	Thủ tục giải quyết hồ sơ công việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố		
27	Thủ tục thanh toán công tác phí		
28	Thủ tục xin xe đi công tác		
29	Thủ tục cấp phát văn phòng phẩm		
30	Thủ tục cấp mới, sửa chữa trang thiết bị văn phòng		
31	Thủ tục công nhận sáng kiến		
32	Thủ tục giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan		
33	Thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ		
34	Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị	Quản lý tài sản công	Sở Tài chính
35	Thủ tục xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án sử dụng vốn nhà nước		
36	Thủ tục xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước trước khi dự án kết thúc	Giáo dục phổ thông	Sở Giáo dục và Đào tạo
37	Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố		
38	Thủ tục điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
39	Thủ tục đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến		
40	Thủ tục thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố		
41	Thủ tục phê duyệt danh mục nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp thành phố		
42	Thủ tục phê duyệt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp thành phố		

	phố (đối với nhiệm vụ có mức kinh phí ngân sách từ 500 triệu đồng trở lên)		
43	Thủ tục nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp thành phố (đối với nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt thuyết minh)		

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số **807** /QĐ-UBND ngày **31** tháng **3** năm **2023**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

I. Lĩnh vực Văn hóa - Thể thao (03 thủ tục)

1. Thủ tục đặt tên đường, phố và các công trình công cộng trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: UBND các quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị đặt tên đường, phố, công trình công cộng tới Sở Văn hóa và Thể thao - Bước 2: Sở Văn hóa và Thể thao tổng hợp, kiểm tra thực tế, rà soát, tham mưu Hội đồng Tư vấn đặt, đổi tên đường, phố và các công trình công cộng (Hội đồng Tư vấn) lựa chọn tên đặt phù hợp đối với các đường, phố, công trình công cộng đảm bảo tiêu chí theo quy định. Hội đồng tư vấn họp, lựa chọn tên đặt theo đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao. - Bước 3: Căn cứ tên đặt đã được Hội đồng Tư vấn đề xuất, Sở Văn hóa và Thể thao báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố cho phép xây dựng Nghị quyết đặt tên đường, phố và các công trình công cộng trên địa bàn thành phố. - Bước 4: HĐND thành phố xem xét, ban hành Quyết định đồng ý xây dựng Nghị quyết HĐND thành phố về đặt tên đường, phố, công trình công cộng thành phố. - Bước 5: UBND thành phố chỉ đạo Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp với các địa phương thực hiện các quy trình xây dựng Nghị quyết đặt tên đường, phố, công trình công cộng thành phố, trình HĐND thành phố theo quy định. - Bước 6: Căn cứ hồ sơ Nghị quyết đặt tên đường, phố, công trình công cộng thành phố, trình HĐND thành phố do Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu, UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét thông qua.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: 1. Văn bản đề nghị. 2. Tóm tắt ý nghĩa của tên dự kiến đặt cho đường, phố, công trình công cộng; mô tả tóm tắt về quy mô của đường, phố hoặc công trình công cộng đó; 3. Sơ đồ vị trí đường, phố, công trình công cộng dự kiến đặt tên. 4. Văn bản đồng ý của nhân dân địa phương đối với tên dự kiến đặt

Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	UBND các quận, huyện
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Nghị quyết đặt tên đường, phố và các công trình công cộng
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Tất cả các đường, phố và công trình công cộng trong thành phố, thị trấn được xây dựng theo quy hoạch đô thị, được sử dụng ổn định
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng; - Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ

2. Thủ tục xếp hạng di tích cấp thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc được cấp có thẩm quyền giao quản lý di tích có đơn đề nghị xếp hạng di tích gửi Sở Văn hóa và Thể thao. - Bước 2: Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì phối hợp với các cấp chính quyền địa phương liên quan tổ chức khảo sát thực tế tại di tích. Nếu đảm bảo tiêu chí xếp hạng theo quy định thì Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với địa phương lập hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích. - Bước 3: Tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý di tích và UBND cấp xã cung cấp các tư liệu, tài liệu liên quan, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao lập hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích. - Bước 4: Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì phối hợp với các cấp, các ngành, địa phương liên quan xét duyệt hồ sơ khoa học xếp hạng di tích.
---------------------	--

	- Bước 5: Sở Văn hóa và Thể thao hoàn thiện hồ sơ khoa học xếp hạng di tích trình UBND thành phố xem xét, quyết định xếp hạng di tích cấp thành phố.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị xếp hạng di tích (<i>Mẫu số 1 Thông tư 09/2011/TT-BVHTDL ngày 14/7/2011 của Bộ VHTTDL</i>) - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định xếp hạng di tích
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Đơn đề nghị xếp hạng di tích
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Công trình xây dựng, địa điểm, cảnh quan thiên nhiên, khu vực thiên nhiên thuộc danh mục kiểm kê di tích của thành phố theo quy định tại khoản 14 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa có đủ tiêu chí quy định tại Điều 28 Luật Di sản văn hóa được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Điều 13 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. - Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ VHTTDL quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh. - Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 27/8/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh trên địa bàn thành phố.

3. Thủ tục kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hóa

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: UBND cấp xã kê khai bổ sung các công trình xây dựng, địa điểm trên địa bàn chưa có trong danh mục kiểm kê di tích báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 2: UBND cấp huyện tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao đưa vào danh mục kiểm kê - Bước 3: Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra, kiểm kê, trình UBND thành phố quyết định
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: Chưa quy định - Số lượng: Chưa quy định
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	UBND các quận, huyện
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định phê duyệt Danh mục kiểm kê di tích có giá trị lịch sử - văn hóa
Phí, lệ phí (nếu có):	Chưa quy định
Tên mẫu đơn, tờ khai:	Chưa quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Di tích lịch sử - văn hóa phải có một trong các tiêu chí sau đây: a) Công trình xây dựng, địa điểm gắn với sự kiện lịch sử, văn hóa tiêu biểu của quốc gia hoặc của địa phương; b) Công trình xây dựng, địa điểm gắn với thân thể và sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của quốc gia hoặc của địa phương trong các thời kỳ lịch sử; c) Địa điểm khảo cổ có giá trị tiêu biểu; d) Công trình kiến trúc, nghệ thuật, quần thể kiến trúc, tổng thể kiến trúc đô thị và địa điểm cư trú có giá trị tiêu biểu cho một hoặc nhiều giai đoạn phát triển kiến trúc, nghệ thuật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. - Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 27/8/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh trên địa bàn thành phố.
--	--

II. Lĩnh vực Xây dựng (04 thủ tục)

1. Thủ tục thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: UBND quận, huyện nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng Hải Phòng (địa chỉ: Số 32 Lý Tự Trọng, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng). - Bước 2: Sở Xây dựng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ; ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để UBND quận, huyện hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định. - Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp, các hội chuyên ngành và của các chuyên gia có liên quan (nếu cần). - Bước 4: Sau khi hoàn thành việc thẩm định, Sở Xây dựng trình UBND thành phố ra quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch. - Bước 5: UBND quận, huyện nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng Hải Phòng.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp/Trực tuyến/Dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: + Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án; + Thuyết minh nội dung nhiệm vụ đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ; + Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch; + Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án;

	+ Các phụ lục tính toán kèm theo; + Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định; + Các văn bản pháp lý có liên quan.
Thời hạn giải quyết:	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	UBND các quận, huyện
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Xây dựng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch xây dựng
Phí, lệ phí (nếu có):	Thực hiện theo Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xây dựng năm 2014; - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Luật số 35/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch; - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019; - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành

	chính hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực quy hoạch kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 15/04/2022 của UBND thành phố ban hành quy định một số nội dung về quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
--	--

2. Thủ tục công bố danh mục công trình kiến trúc có giá trị

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng Hải Phòng (địa chỉ: Số 32 Lý Tự Trọng, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng). - Bước 2: Sở Xây dựng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ; ghi giấy biên nhận đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định hoặc hướng dẫn để các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định. - Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm rà soát, đánh giá, phân loại, xếp hạng các công trình kiến trúc có giá trị nghệ thuật, kiến trúc, văn hóa lịch sử cần được giữ gìn, tôn tạo, bảo vệ trên địa bàn thành phố Hải Phòng. - Bước 4: Sau khi hoàn thành việc rà soát, đánh giá, phân loại, xếp hạng, tổ chức xin ý kiến Hội đồng xác định danh mục nhà ở, công trình kiến trúc có giá trị nghệ thuật, kiến trúc, văn hóa, lịch sử cần được giữ gìn, tôn tạo, bảo vệ tại thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Hội đồng bảo tồn) về kết quả đánh giá, phân loại, xếp hạng các công trình kiến trúc có giá trị nghệ thuật, kiến trúc, văn hóa, lịch sử cần được giữ gìn, tôn tạo, bảo vệ tại thành phố Hải Phòng. - Bước 5: Sau khi hoàn thành việc xin ý kiến Hội đồng bảo tồn, dự thảo Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt danh mục Danh mục nhà ở, công trình kiến trúc có giá trị nghệ thuật, kiến trúc, văn hóa lịch sử cần được giữ gìn, tôn tạo, bảo vệ tại thành phố Hải Phòng.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Tờ trình;

	- Danh mục công trình kiến trúc có giá trị và phụ lục kèm theo; - Thuyết minh về các nội dung đề xuất trong danh mục; - Hồ sơ tư liệu của từng công trình kiến trúc và tài liệu liên quan kèm theo; - Đề xuất biện pháp quản lý bảo vệ, phát huy các giá trị kiến trúc của công trình, kinh phí thực hiện.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Xây dựng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Xây dựng
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xây dựng năm 2014; - Luật Nhà ở năm 2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Luật Kiến trúc năm 2019; - Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc; - Quyết định số 3414/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND thành phố về việc phê duyệt Đề cương Đề án Quản lý các công trình kiến trúc có giá trị cần được giữ gìn, tôn tạo, bảo vệ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

3. Thủ tục phê duyệt kế hoạch phát triển quỹ nhà ở công vụ do thành phố quản lý

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố rà soát, tổng hợp nhu cầu sử dụng nhà ở công vụ, gửi văn bản tổng hợp về Sở Xây dựng. - Bước 2: Sở Xây dựng có trách nhiệm tiếp nhận văn bản rà soát, tổng hợp xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển quỹ nhà ở công vụ do thành phố quản lý - Bước 3: Sở Xây dựng có trách nhiệm xin ý kiến của các sở, ban, ngành, quận, huyện và các đơn vị có liên quan; - Bước 4: Sở Xây dựng xây dựng Tờ trình, trình UBND thành phố phê duyệt - Bước 3: UBND thành phố ban hành kế hoạch phát triển quỹ nhà ở công vụ do thành phố quản lý
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Tờ trình; - Dự thảo Kế hoạch phát triển quỹ nhà ở công vụ do thành phố quản lý.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Xây dựng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Kế hoạch của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

	- Quyết định số 3414/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND thành phố về việc phê duyệt Đề cương Đề án Quản lý các công trình kiến trúc có giá trị cần được giữ gìn, tôn tạo, bảo vệ trên địa bàn thành phố Hải Phòng; - Công văn số 6903/UBND-XD1 ngày 03/11/2020 của UBND thành phố về việc tình hình phát triển, quản lý sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố.
--	--

4. Thủ tục ban hành chương trình, đề án, kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Sở Xây dựng tổ chức xây dựng Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050; - Bước 2: Sở Xây dựng có trách nhiệm xin ý kiến của các sở, ban, ngành và các quận huyện, đơn vị có liên quan; - Bước 3: Sở Xây dựng xây dựng tờ trình, trình UBND thành phố; - Bước 4: UBND thành phố ban hành Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Tờ trình; - Báo cáo thuyết minh Đề án; - Báo cáo tóm tắt đề án; - Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các sở, ban, ngành và các quận huyện, đơn vị có liên quan; - Các phụ lục kèm theo; - Dự thảo Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Xây dựng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Đề án phát triển vật liệu xây dựng thành phố Hải Phòng thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xây dựng năm 2014; - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Luật số 35/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch; - Luật Khoáng sản năm 2020; - Luật Bảo vệ môi trường năm 2020; - Nghị định số 09/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý vật liệu xây dựng; - Quyết định số 1266/QĐ-TTg ngày 18/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050; - Công văn số 4516/BXD-KTVL ngày 17/9/2020 của Bộ Xây dựng về việc triển khai thực hiện Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050; - Công văn số 1361/BXD-KTVL ngày 26/4/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng tại các địa phương; - Công văn số 5482/UBND-GT2 ngày 28/08/2020 của UBND thành phố về việc xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050; - Công văn số 4664/UBND-GT2 ngày 14/07/2021, số 6714/UBND-GT2 ngày 21/9/2021 của UBND thành phố thực hiện Chiến lược phát triển vật liệu xây dựng Việt Nam thời kỳ 2021-2030, định hướng đến năm 2050.

III. Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường (02 thủ tục)

1. Thủ tục thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

Trình tự thực hiện:	- UBND huyện gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định. - Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến các thành viên của Hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất để lấy ý kiến. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho UBND huyện. - Trường hợp cần thiết, trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tổ chức kiểm tra, khảo sát thực địa các khu vực dự kiến chuyển mục đích sử dụng đất, đặc biệt là khu vực chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng; - Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường; - Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định quy hoạch sử dụng đất và gửi Thông báo kết quả thẩm định quy hoạch sử dụng đất đến UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch sử dụng đất; trình HĐND huyện thông qua; gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để trình phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho UBND huyện. - Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND thành phố phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.
Cách thức thực hiện:	Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Tờ trình, báo cáo thuyết minh tổng hợp quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất. + Biểu quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; + Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề. + Nghị quyết của HĐND cấp huyện về việc thông qua quy hoạch sử dụng đất. + Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất; - Số lượng hồ sơ: 04 bộ
Thời hạn giải quyết:	50 ngày <i>(không bao gồm thời gian UBND huyện hoàn chỉnh hồ sơ theo Thông báo kết quả thẩm định)</i>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	UBND huyện
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	- Tờ trình phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện. - Quyết định phê duyệt quy hoạch, phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Tờ trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất theo mẫu số 4.6/TTr-UBND, phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất theo mẫu số 4.7/TTr-UBND, Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Báo cáo thuyết minh tổng hợp quy hoạch sử dụng đất theo mẫu số 5.6, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất theo mẫu số 5.7, Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Biểu quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số

	01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định phê duyệt quy hoạch sử dụng đất theo Mẫu số: 6.1/QĐ-UBND, phê duyệt điều chỉnh theo Mẫu số: 6.1/QĐ-UBND, Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Đất đai năm 2013. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch - 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 01/2017/NĐ-CP ngày 01/6/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai. - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai. - Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

2. Thủ tục thẩm định Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện

Trình tự thực hiện:	- UBND các quận, huyện gửi hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm của năm sau đến Sở Tài nguyên và Môi trường vào Quý III hàng năm để tổ chức thẩm định. - Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ kế
---------------------	--

	hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện đến các thành viên của Hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất để lấy ý kiến. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho UBND các quận, huyện. - Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường; - Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian lấy ý kiến, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định kế hoạch sử dụng đất; gửi thông báo kết quả thẩm định kế hoạch sử dụng đất đến UBND quận, huyện để hoàn chỉnh hồ sơ; - Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp danh mục dự án chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng; danh mục dự án cần thu hồi đất quy định tại khoản 3 Điều 62 của Luật Đất đai để báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố thông qua đồng thời với quyết định mức vốn ngân sách nhà nước cấp cho việc bồi thường, giải phóng mặt bằng tại kỳ họp cuối năm của HĐND thành phố; - Căn cứ vào hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện đã được hoàn thiện và nghị quyết của HĐND thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND thành phố phê duyệt.
Cách thức thực hiện:	Chưa quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Tờ trình phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện; - Biểu kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện; - Báo cáo thuyết minh tổng hợp; - Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và các bản đồ chuyên đề; - Quyết định phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện. - Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Số lượng: 05 bộ
Thời hạn giải quyết:	25 ngày <i>(không bao gồm thời gian UBND quận, huyện hoàn chỉnh hồ sơ theo Thông báo kết quả thẩm định và thời gian trình HĐND thành phố thông qua danh mục dự án)</i>

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Tài nguyên và Môi trường
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố; - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	- Tờ trình phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện; - Quyết định phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Tờ trình về việc phê duyệt kế hoạch sử dụng đất theo mẫu 4.8/TTr-UBND quy định tại Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021; - Báo cáo thuyết minh tổng hợp theo mẫu 5.8/BC-KH Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 - Biểu kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021; - Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021; - Báo cáo kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo mẫu quy định tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021; - Quyết định phê duyệt kế hoạch sử dụng đất theo mẫu số 6.3/QĐ-UBND, phê duyệt điều chỉnh theo mẫu số: 6.1/QĐ-UBND, Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Đất đai năm 2013; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch; - 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 01/2017/NĐ-CP ngày 01/6/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.
--	--

IV. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư (03 thủ tục)

1. Thủ tục xây dựng kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Công chức tổng hợp số liệu, báo cáo đề xuất nội dung Kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố (03 ngày) đề xuất các chỉ tiêu kế hoạch cụ thể, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của thành phố để xây dựng Kế hoạch hành động về tăng trưởng xanh thành phố Hải Phòng nhằm đảm bảo thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ tại Kế hoạch hành động quốc gia về tăng trưởng xanh, Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh - Bước 2: Lãnh đạo Phòng duyệt; trình Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc sở duyệt (02 ngày) - Bước 3: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi UBND thành phố; Dự thảo công văn; dự thảo Quyết định (01 ngày) - Bước 4: Bộ phận Văn thư lấy số, vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản sang xin ý kiến các cơ quan, đơn vị
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn và danh sách đề nghị tham gia ý kiến + Dự thảo chỉ tiêu kế hoạch cụ thể, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm + Mục tiêu, nhiệm vụ + Các văn bản, chỉ đạo, chương trình, kế hoạch của Bộ, ngành
Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Kế hoạch hành động Quốc gia, Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh giai đoạn 2021-2030

2. Thủ tục tiếp nhận và giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu đối với công trình, dự án đầu tư công của thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Khi nhận được kiến nghị của nhà thầu, UBND thành phố giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thường trực Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị (gồm các sở, ngành) tập hợp hồ sơ, căn cứ pháp lý liên quan. - Bước 2: Giải quyết kiến nghị: Gửi Giấy mời dự họp; Thông báo tạm dừng cuộc thầu đến người có thẩm quyền (trường hợp cần thiết); Có văn bản yêu cầu các đơn vị cung cấp thêm hồ sơ. - Bước 3: Hội giải quyết kiến nghị. - Bước 4: Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị gửi người có thẩm quyền
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	+ Các giấy tờ chứng minh nhà thầu đã gửi đơn kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 92 Luật Đấu thầu + Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu + Đơn kiến nghị gửi chủ đầu tư/bên mời thầu + Văn bản trả lời của chủ đầu tư/bên mời thầu + Các văn bản xác nhận của cơ quan liên quan: Chủ đầu tư/bên mời thầu, cơ quan có thẩm quyền/Bưu điện (nếu có)

Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày có thông báo tiếp nhận hồ sơ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Nhà thầu gửi đơn kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 92 Luật Đấu thầu
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản thông báo giải quyết kiến nghị của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	-Luật Đấu thầu năm 2013; -Nghị định 63/2014/ND-CP ngày 26/16/20014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

3. Thủ tục đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ngành và địa phương trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: (1) Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng dự thảo Kế hoạch triển khai đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng. (2) Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND thành phố ban hành Kế hoạch. (3) UBND thành phố ban hành Kế hoạch triển khai đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng. - Bước 2: (1) Trên cơ sở chứng thư thẩm định giá của công ty thẩm định giá, Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng. (2) Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi Sở Tài chính thẩm định, đồng
---------------------	---

	thời trình UBND ban hành Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng. (3) UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng. - Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thủ tục đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn DDCI theo quy định; tổ chức lựa chọn, ký kết hợp đồng với nhà thầu đối với các gói thầu theo đúng kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt. - Bước 4: (1) Đơn vị tư vấn xây dựng Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá; tổ chức lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành và địa phương được đánh giá. (2) Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá. (3) UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá. - Bước 5: (1) Đơn vị tư vấn phối hợp với cơ quan thống kê thực hiện khảo sát, điều tra DDCI bằng phiếu điều tra. (2) Đơn vị tư vấn phân tích khảo sát, điều tra; tính toán kết quả xếp hạng; xây dựng báo cáo chi tiết. (3) Căn cứ vào Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm. (4) UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh
--	--

	tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm. (5) UBND thành phố tổ chức Hội nghị công bố kết quả DDCI hàng năm.
Cách thức thực hiện:	- Thực hiện khảo sát: trực tiếp và trực tuyến - Thực hiện ban hành các văn bản hành chính: trực tiếp và trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Bước 1: - Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn của Sở Kế hoạch và Đầu tư + Dự thảo Kế hoạch của UBND thành phố (Kế hoạch triển khai đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng) - Thành phần hồ sơ gồm: 01 bộ 2. Bước 2: - Thành phần hồ sơ gồm: + Chứng thư thẩm định giá của công ty thẩm định giá, + Tờ trình xây dựng dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng của Sở Kế hoạch và Đầu tư. + Dự thảo Quyết định của UBND thành phố (Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá DDCI hàng năm của thành phố Hải Phòng). - Thành phần hồ sơ gồm: 01 bộ 3. Bước 3: - Thành phần hồ sơ gồm: + Biên bản thương thảo Hợp đồng Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu. + Quyết định chỉ định thầu gói thầu Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu. + Hợp đồng Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu. + Biên bản thương thảo hợp đồng Tư vấn thẩm định quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu. + Quyết định chỉ định thầu gói thầu Tư vấn thẩm định quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu. + Hợp đồng Tư vấn thẩm định quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

	+ Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu E-HSMT của đơn vị tư vấn. + Quyết định Phê duyệt Hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn qua mạng E-HSMT. + Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu E-HSĐXKT của đơn vị tư vấn. + Báo cáo kết quả thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu E-HSĐXKT của đơn vị tư vấn. + Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. + Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu E-HSĐXTC. + Biên bản thương thảo hợp đồng tư vấn. + Quyết định Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng. + Hợp đồng tư vấn. + Các tờ trình, công văn có liên quan. - Thành phần hồ sơ gồm: 01 bộ 4. Bước 4: - Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn của Sở Kế hoạch và Đầu tư. + Dự thảo Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá + Dự thảo Quyết định của UBND thành phố (Quyết định phê duyệt Báo cáo phương pháp luận và Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng của năm đánh giá. - Thành phần hồ sơ gồm: 01 bộ 5. Bước 5: - Thành phần hồ sơ gồm: + Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm + Tờ trình phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) thành phố Hải Phòng hàng năm. + Dự thảo Quyết định của UBND thành phố (Quyết định phê duyệt kết quả điểm số, xếp hạng và Báo cáo kết quả đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI)
--	--

	thành phố Hải Phòng hàng năm).
Thời hạn giải quyết:	12 tháng
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	- Các hộ kinh doanh, hợp tác xã, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hải Phòng thực hiện đánh giá bằng Phiếu khảo sát (khoảng 2.500 đơn vị) - Các Sở, ban, ngành và địa phương (như năm 2022 thực hiện đối với 21 Sở, ban, ngành và 14 địa phương).
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	- Kế hoạch của UBND thành phố - Các Quyết định của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị quyết số 19-2018/NQ-CP ngày 15/5/2018 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 2018 và những năm tiếp theo. - Kế hoạch số 141/KH-UBND ngày 30/5/2018 của UBND thành phố triển khai thực hiện Nghị quyết số 19-2018/NQ-CP ngày 15/5/2018 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 2018 và những năm tiếp theo.

V. Lĩnh vực Ngoại vụ (02 thủ tục)

1. Thủ tục hướng dẫn và quản lý các đoàn phóng viên nước ngoài đến hoạt động tại thành phố Hải Phòng

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Nhận thông tin về đoàn phóng viên báo chí nước ngoài.
---------------------	---

	- Bước 2: Kiểm tra và xác nhận các thông tin của đoàn phóng viên báo chí nước ngoài. - Bước 3: Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan (nếu cần). - Bước 4: Tham mưu Văn bản cho UBND thành phố về việc đồng ý/không đồng ý cho đoàn phóng viên báo chí nước ngoài đến hoạt động tại thành phố Hải Phòng - Bước 5: Thực hiện việc đón tiếp, hướng dẫn đoàn (nếu cần phối hợp). - Bước 6: Báo cáo kết quả hoạt động của đoàn.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp/Trực tuyến/Dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn của cơ đơn vị có thẩm quyền thông báo xin ý kiến địa phương: Thành phần đoàn, mục đích hoạt động, thời gian, địa điểm đoàn đến, nội dung công việc, chương trình dự kiến của đoàn, đề xuất nội dung cần hỗ trợ (nếu có). + Giấy phép hoạt động báo chí của Vụ Thông tin Báo chí, Cục Quản lý xuất nhập cảnh cho phép các thành viên đoàn phóng viên báo chí nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam; + Văn bản tham gia ý kiến của Cục Tác chiến (Bộ Quốc phòng) cho phép sử dụng phương tiện bay để thực hiện hoạt động ghi hình (trong trường hợp đoàn phóng viên báo chí nước ngoài có sử dụng phương tiện bay) và các văn bản khác tùy từng trường hợp cụ thể.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đoàn phóng viên nước ngoài
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản thông báo của UBND đồng ý/không đồng ý cho phép đoàn thực hiện hoạt động báo chí tại Hải Phòng
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Báo chí năm 2016. - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/01/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. - Quyết định số 79/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại. - Thông tư liên tịch số 34/2011/TTLT-BTTTT-BNG ngày 24/11/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc phối hợp thi hành quy chế quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 79/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ tục cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Chủ tịch UBND thành phố quản lý xuất cảnh đi nước ngoài (bao gồm sử dụng và không sử dụng ngân sách thành phố)

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Các cơ quan cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCCVC) xuất cảnh đi nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị về Sở Ngoại vụ. - Bước 2: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ CBCCVC đề nghị xuất cảnh đi nước ngoài. - Bước 3: Sở Ngoại vụ tham mưu Văn bản báo cáo UBND thành phố và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc đồng ý/không đồng ý CBCCVC xuất cảnh đi nước ngoài. - Bước 4: Chủ tịch UBND thành phố ký Quyết định về việc CBCCVC xuất cảnh đi nước ngoài.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp/Trực tuyến (Hệ thống quản lý điều hành văn bản HP-eoffice)
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: + Đơn xin xuất cảnh (xuất cảnh đi việc riêng)

	+ Thư mời (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo) + Văn bản đồng ý của cơ quan, tổ chức quản lý người xuất cảnh đi nước ngoài. + Văn bản của Ban Tổ chức Thành ủy thông báo ý kiến của Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy (CBCCVC thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý) + Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan quản lý CBCCVC xuất cảnh - Số lượng hồ sơ: 01
Thời hạn giải quyết:	14 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	CBCCVC thuộc diện Chủ tịch UBND thành phố quản lý
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định cho phép xuất cảnh đi nước ngoài hoặc Văn bản thông báo ý kiến của người có thẩm quyền.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	- CBCCVC xuất cảnh đi nước ngoài phải xin phép và nghiêm túc thực hiện sự điều hành, cho phép của cơ quan quản lý và cơ quan có thẩm quyền. - Việc cử CBCCVC xuất cảnh đi nước ngoài phải bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và thành phố; phù hợp với chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt; đúng đối tượng, đúng mục đích, có đối tác làm việc cụ thể. - Việc xuất cảnh đi nước ngoài của CBCCVC không ảnh hưởng hoặc làm gián đoạn việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị. - CBCCVC xuất cảnh đi nước ngoài phải thực hiện theo đúng các quy định hiện của Đảng, Nhà nước và thành phố trong việc xuất cảnh đi nước ngoài. CBCCVC xuất cảnh vì mục đích công vụ để dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, học tập cần viết bài trình bày, chuyên

	đề, tiểu luận, khóa luận, báo cáo, thuyết trình theo yêu cầu từ phía nước ngoài có sử dụng thông tin, số liệu trong nước phải báo cáo trước nội dung bài viết với Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý, đồng thời báo cáo Sở Ngoại vụ để theo dõi, tổng hợp. - Không bố trí từ 02 CBCCVC trở lên là lãnh đạo của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn xuất cảnh đi nước ngoài.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; - Luật Viên chức năm 2010; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; - Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019; - Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hải Phòng.

VI. Lĩnh vực Nội vụ (06 thủ tục)

1. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với các chức danh lãnh đạo diện Thành ủy quản lý

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Bước 2: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Công văn và danh sách trích ngang. - Bước 3: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ làm phiếu trình Chánh Văn phòng duyệt, Phòng Cải cách hành chính và pháp chế thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Sở duyệt. - Bước 4: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy - Bước 5: Bộ phận Văn thư lấy số, vào sổ văn bản đi, chuyển văn bản sang Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến Thường trực Thành ủy
---------------------	---

	- Bước 6: Sau khi nhận được văn bản trả lời của Ban Tổ chức Thành ủy, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND thành phố.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn và danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn (bản chính) + Biên bản họp xét nâng lương trước thời hạn trong đó có tóm tắt kết quả thực hiện nâng lương trước thời hạn 02 năm gần nhất của cơ quan, đơn vị của cá nhân được xét nâng lương; ghi rõ số biên chế được giao, số biên chế trả lương (bản chính) + Quyết định bổ nhiệm ngạch; chức danh nghề nghiệp, quyết định nâng lương gần nhất + Các văn bản có chứng nhận thành tích của cấp có thẩm quyền đối với cá nhân, tập thể
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Cá nhân có thành tích đủ điều kiện để nâng lương trước thời hạn.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối

	với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND thành phố ban hành quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.
--	--

2. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với các chức danh lãnh đạo diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Bước 2: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo Công văn, Quyết định gửi UBND thành phố - Bước 3: Công chức làm phiếu trình Chánh Văn phòng duyệt, Phòng Cải cách hành chính và pháp chế thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Sở duyệt. - Bước 4: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố - Bước 5: Bộ phận Văn thư lấy số, vào sổ văn bản đi, chuyển Công văn cùng dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn và danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn (bản chính) + Biên bản họp xét nâng lương trước thời hạn trong đó có tóm tắt kết quả thực hiện nâng lương trước thời hạn 02 năm gần nhất của cơ quan, đơn vị của cá nhân được xét nâng lương; ghi rõ số biên chế được giao, số biên chế trả lương (bản chính) + Quyết định bổ nhiệm ngạch; chức danh nghề nghiệp, quyết định nâng lương gần nhất + Các văn bản có chứng nhận thành tích của cấp có thẩm quyền đối với cá nhân, tập thể
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức diện Ban Cán sự Đảng UBND thành phố quản lý
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Cá nhân có thành tích đủ điều kiện để nâng lương trước thời hạn.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND thành phố ban hành quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với các chức danh lãnh đạo diện Ban Cán sự Đảng UBND thành phố quản lý.

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tiếp nhận công văn đề nghị của đơn vị. - Bước 2: Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản cùng quyết định nâng lương thường xuyên diện Ban Cán sự Đảng quản lý trình UBND thành phố.
---------------------	---

	- Bước 3: Công chức làm phiếu trình Chánh Văn phòng; xin ý kiến Phòng Cải cách hành chính và Pháp chế; Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc duyệt. - Bước 4: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi UBND thành phố.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp, Trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	Thành phần hồ sơ gồm: + Công văn và danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên (bản chính) + Quyết định bổ nhiệm ngạch; chức danh nghề nghiệp, quyết định nâng lương gần nhất
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức diện Ban Cán sự Đảng UBND thành phố quản lý
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố
Phí, lệ phí:	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Cá nhân đủ điều kiện để nâng lương thường xuyên theo quy định
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

	- Căn cứ Quyết định số 1816/2015/QĐ-UBND ngày 14/9/2009 của UBND thành phố về việc ủy quyền, phân cấp quản lý cán bộ.
--	---

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gương mặt tiêu biểu thành phố Hải Phòng

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: + Các đơn vị lựa chọn và giới thiệu những cá nhân tiêu biểu xuất sắc nhất ở các lĩnh vực khác nhau đề nghị thành phố xét tặng các danh hiệu. + Các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố phụ trách, theo dõi cụm, khối thi đua phát hiện, giới thiệu, gửi danh sách và tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu. Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng trước ngày 31/01 năm sau liền kề. - Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng lập hồ sơ xin ý kiến đánh giá các địa phương, cơ quan chức năng có liên quan về việc chấp hành quy định của pháp luật đối với các cá nhân. - Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng lập hồ sơ xin ý kiến đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách khối, lĩnh vực. - Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp, dự kiến cơ cấu cụ thể cho từng lĩnh vực và tham mưu tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố hoặc lập phiếu xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố. - Bước 5: Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Ban Thi đua - Khen thưởng làm văn bản báo cáo UBND thành phố xin ý kiến Thường trực Thành uỷ. - Bước 6: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ, Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp báo cáo, trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Quyết định tặng danh hiệu.
Cách thức thực hiện:	Không quy định
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Tờ trình, biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của các sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị về việc xét tặng danh hiệu "Gương mặt tiêu biểu thành phố Hải Phòng". Nêu rõ điều kiện, tiêu chuẩn, thành tích nổi bật tiêu biểu của cá nhân được đề nghị. - Báo cáo thành tích của cá nhân (có xác nhận của cấp trình khen).

	- Các chứng nhận có liên quan: Danh hiệu, giải thưởng, xác nhận tổ chức đảng, đảng viên.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện:	Các sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: + Các địa phương, cơ quan chức năng có liên quan: Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Thanh tra thành phố, Công an thành phố, Cục thuế Thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND các quận, huyện. + Văn phòng UBND thành phố.
Kết quả thực hiện:	Quyết định tặng danh hiệu của Chủ tịch UBND thành phố
Phí, lệ phí:	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không quy định
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế xét tặng danh hiệu Gương mặt tiêu biểu thành phố Hải Phòng

5. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Cán sự Đảng UBND thành phố quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: 01 ngày làm việc. Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Nội vụ tiếp nhận công văn đề nghị của đơn vị, chuyển lãnh đạo Sở (1/2 ngày). Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có) (1/2 ngày). - Bước 2: Thời hạn 02 ngày làm việc. + Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có) (1/2 ngày).
---------------------	--

	+ Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ (1,5 ngày). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thực hiện thẩm định, dự thảo Quyết định. - Bước 3: Thời hạn 01 ngày làm việc. Trưởng phòng kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan. + Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện. + Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản - Bước 4: Thời hạn 01 ngày làm việc. Lãnh đạo Sở: - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký trình UBND thành phố.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp, Trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	Không quy định
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ
Đối tượng thực hiện:	Các sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện:	Quyết định (hoặc văn bản) cử đi học của UBND thành phố
Phí, lệ phí:	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không quy định

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không quy định
Căn cứ pháp lý ban hành thủ tục hành chính:	- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; - Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi cho cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng; - Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 15/3/2021 của UBND thành phố về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng giai đoạn 2021-2025.

6. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: 01 ngày làm việc. Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Nội vụ tiếp nhận công văn đề nghị của đơn vị, chuyển lãnh đạo Sở (1/2 ngày). Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có) (1/2 ngày). - Bước 2: Thời hạn 02 ngày làm việc. + Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có) (1/2 ngày). + Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ (1,5 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thực hiện thẩm định, dự thảo Quyết định. - Bước 3: Thời hạn 01 ngày làm việc.
---------------------	---

	Trưởng phòng kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan. + Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện. + Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản - Bước 4: Thời hạn 01 ngày làm việc. Lãnh đạo Sở: + Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. + Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký trình Ban cán sự Đảng UBND thành phố. - Bước 5: Thời hạn 03 ngày làm việc. Ban cán sự Đảng UBND thành phố ký văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy. Ban Tổ chức Thành ủy xin ý kiến của Thường trực Thành ủy theo phân cấp quản lý cán bộ; có văn bản thông báo ý kiến của Thường trực Thành ủy. - Bước 6: Thời hạn 02 ngày làm việc. Sau khi có văn bản thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy, Ban cán sự Đảng UBND thành phố gửi Sở Nội vụ để tham mưu thực hiện. - Bước 7: Thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ dự thảo Quyết định (hoặc văn bản) cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trình Chủ tịch UBND thành phố.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp, Trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	Không quy định
Thời hạn giải quyết:	13 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ
Đối tượng thực hiện:	Các sở, ban, ngành, quận, huyện, đơn vị
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

Kết quả thực hiện:	Quyết định (hoặc văn bản) cử đi học của UBND thành phố
Phí, lệ phí:	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không quy định
Căn cứ pháp lý ban hành thủ tục hành chính:	- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; - Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi cho cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng; - Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 15/3/2021 của UBND thành phố về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng giai đoạn 2021-2025.

VII. Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (01 thủ tục)

1. Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là đơn vị tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND thành phố trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do. - Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng báo cáo và báo cáo UBND thành phố về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ
--------------------	---

	điều kiện để đề nghị xét, công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các Sở, ngành thành phố đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách) - Bước 3. Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (gọi chung là Hội đồng thẩm định cấp thành phố), gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp thành phố có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp thành phố là một lãnh đạo UBND thành phố phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn. - Bước 4: Hội đồng thẩm định cấp thành phố tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định thành phố dự họp). Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định thành phố dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND thành phố - Bước 5: Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn.
Cách thức thực hiện	- Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	Hồ sơ gồm 01 bộ: - Tờ trình UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ) - Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ) - Báo cáo UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo mẫu số 21, mẫu số 22, mẫu số 23 kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ) - Báo cáo UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đối với kết quả

	thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo mẫu số 27 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ) - Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp huyện về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính) Kèm theo hồ sơ của UBND xã được quy định tại khoản 2 Điều 6 Chương II tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện:	UBND cấp xã trên địa bàn thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Căn cứ pháp lý ban hành thủ tục hành chính:	Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025

VIII. Lĩnh vực Thanh tra (01 thủ tục)

1. Thủ tục xét chuyển, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Thanh tra thành phố có văn bản gửi các sở, ngành, UBND các quận, huyện về việc xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra. Các sở, ngành, UBND các quận, huyện căn cứ vào điều kiện tiêu chuẩn theo Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra và văn bản hướng dẫn của Thanh tra thành phố, lập danh sách và kèm theo hồ sơ xét chuyển ngạch thanh tra, bổ nhiệm ngạch thanh tra gửi về Thanh tra thành phố tổng hợp.
---------------------	--

	- Bước 2: Công chức Văn phòng Thanh tra thành phố kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Bước 3: Thanh tra thành phố tổng hợp hồ sơ, rà soát các trường hợp đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra. - Bước 4: Thanh tra thành phố ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp về việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra. - Bước 5: Sau khi Sở Nội vụ, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp rà soát, thẩm định ban hành văn bản gửi Thanh tra thành phố các trường hợp cần bổ sung hồ sơ, đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra. Thanh tra thành phố đề nghị các cơ quan liên quan cung cấp, bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp. - Bước 6: Thanh tra thành phố xin ý kiến các đồng chí thành viên Hội đồng xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra do UBND thành phố thành lập. - Bước 7: Hội đồng xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra tổ chức cuộc họp xem xét các trường hợp đủ điều kiện xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra đối với trường hợp đủ điều kiện. Sở Nội vụ phối hợp với Thanh tra thành phố dự thảo các quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt. - Bước 8: Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm: Hồ sơ cá nhân được lập thành 04 bộ (01 chính + 03 bộ photo), bì hồ sơ ghi rõ đề nghị xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra, lập danh mục và sắp xếp theo đúng trình tự sau: a) Hồ sơ xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên. (1) Văn bản đề nghị xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra của cơ quan quản lý trực tiếp công chức do Chủ tịch UBND quận, huyện; Thủ trưởng các sở, ngành thành phố xác nhận.

	(2) Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan quản lý và sử dụng công chức theo các tiêu chí tại Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu cụ thể kết quả đánh giá, phân loại công chức hàng năm của 03 năm liên tục gần nhất năm xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên, thanh tra viên chính; (3) Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 (Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức), dán ảnh 4x6, có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý sử dụng công chức; (4) Phiếu Thanh tra viên có dán ảnh (3x4) và đóng dấu giáp lai (theo mẫu quy định); (5) Bản khai đề nghị bổ nhiệm thanh tra viên có dán ảnh và đóng dấu giáp lai (theo mẫu quy định); (6) Các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận (văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ; quản lý nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, ngoại ngữ, tin học); (7) Quyết định tuyển dụng công chức; Quyết định công nhận hoàn thành chế độ tập sự và bổ nhiệm ngạch công chức; Quyết định tiếp nhận công chức về công tác thanh tra được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận; (8) Quyết định nâng bậc lương gần nhất có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận; (9) Đề án vị trí việc làm của UBND quận, huyện; Sở, ngành được cấp có thẩm quyền phê duyệt. b) Hồ sơ xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch thanh tra viên chính. Lập hồ sơ như phần 1.2 và bổ sung thêm Quyết định bổ nhiệm hưởng ngạch Chuyên viên chính (bản photo công chứng).
Thời hạn giải quyết:	Chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch thanh tra tổ chức cuộc họp xét chuyển ngạch, bổ nhiệm thanh tra viên.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra thành phố, Sở Nội vụ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Thanh tra năm 2010; - Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra; - Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ Quy định về Thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra

IX. Lĩnh vực Văn phòng (12 thủ tục)

1. Thủ tục xây dựng chương trình công tác năm của UBND thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Văn phòng UBND thành phố tổng hợp các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ cụ thể, đề án cần trình UBND thành phố và các nhiệm vụ trọng tâm được UBND thành phố giao. - Bước 2: Trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương, chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng UBND thành phố tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND thành phố, thống nhất với các cơ quan liên quan, gửi xin ý kiến các thành viên UBND thành phố. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND thành phố. Bước 3: Văn phòng UBND thành phố tổng hợp các ý kiến tham gia, hoàn thiện trình Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến

Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề xuất của cơ quan, đơn vị, địa phương - Văn bản tham gia ý kiến của các thành viên UBND thành phố - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành thành phố, UBND các quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Chương trình công tác năm của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Các cơ quan, đơn vị đề xuất danh mục chi tiết những nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ cụ thể, đề án cần trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong năm tới; danh mục chi tiết các nhiệm vụ trọng tâm của địa phương, đơn vị đề nghị được UBND thành phố giao đơn vị mình chủ trì triển khai thực hiện trong năm tới.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hải Phòng.

2. Thủ tục tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND thành phố về quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về các vấn đề trên; - Trường hợp cần chuẩn bị các báo cáo bổ sung tại phiên họp, chậm nhất trước 03 ngày tổ chức phiên họp, Văn phòng UBND thành phố
---------------------	---

	thông báo cho các cơ quan, đơn vị biết, chuẩn bị báo cáo. - Bước 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND thành phố xem xét và cho trình tại phiên họp đến Văn phòng UBND thành phố; - Bước 3: Văn phòng UBND thành phố gửi giấy mời đến các thành viên UBND thành phố và đại biểu được mời họp, ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất). Các cơ quan, người được mời khi nhận được Giấy mời phải xác nhận lại thành phần dự họp với Văn phòng UBND thành phố tối thiểu 1/2 ngày trước khi phiên họp được tiến hành. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND thành phố thông báo ngay cho thành viên UBND thành phố và các đại biểu được mời họp.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: Tài liệu, báo cáo phục vụ phiên họp - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành thành phố, UBND các quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy mời họp của UBND thành phố
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai công tác chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết phục vụ kỳ họp
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hải Phòng.

3. Thủ tục tiếp khách trong nước của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND quận, huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể của thành phố có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố trước ngày dự kiến tiếp ít nhất là 02 ngày làm việc. Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung, hình thức, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp khách và kèm theo các hồ sơ cần thiết. Cơ quan chủ trì mời phối hợp với Văn phòng UBND thành phố chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp. - Bước 2: Văn phòng UBND thành phố báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố đồng ý. - Bước 3: Văn phòng UBND thành phố phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ cuộc tiếp khách của lãnh đạo UBND thành phố.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các sở, ban, ngành thành phố, UBND các quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND thành phố; lịch công tác tuần
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị nêu rõ: nội dung, hình thức, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp khách và kèm theo các hồ sơ cần thiết.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hải Phòng.
--	--

4. Thủ tục giải quyết hồ sơ công việc của lãnh đạo UBND thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND thành phố, UBND quận, huyện, các cơ quan, đoàn thể của thành phố có văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố, UBND thành phố (do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký trình), gửi kèm theo dự thảo văn bản, Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có), Báo cáo tiếp thu, giải trình của cơ quan trình đối với các ý kiến tham gia vào dự thảo và các hồ sơ, tài liệu liên quan. - Bước 2: Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận văn bản của cơ quan trình, vào sổ, đóng dấu công văn đến; phân luồng và chuyển chuyển văn bản tới lãnh đạo tới UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng, các Phòng, ban, đơn vị liên quan. - Bước 3: Các phòng, chuyên viên thuộc Văn phòng UBND thành phố nghiên cứu, tham mưu, xử lý, giải quyết công việc theo thẩm quyền đã được phân công, trình lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố hồ sơ giải quyết công việc. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định, Văn phòng UBND thành phố phải lập phiếu trình, kèm theo hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố, gồm: + Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND thành phố; + Văn bản của cơ quan trình có đóng dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng UBND thành phố; + Dự thảo văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố ký phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình và Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố được phân công; + Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có) kèm theo hồ sơ ghi rõ đã giải trình, bổ sung, chỉnh sửa (theo ý kiến tham gia của các Sở, ngành, địa phương, đơn vị liên quan) của cơ quan lập, có đóng dấu đã thẩm định của cơ quan thẩm định; + Hồ sơ đã được cơ quan trình thẩm định có đóng dấu đã thẩm định;
---------------------	--

	+ Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (bằng văn bản); + Báo cáo tổng hợp ý kiến và giải trình, bổ sung của cơ quan trình và cơ quan thẩm định; + Các tài liệu khác có liên quan. - Bước 4: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND thành phố trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND thành phố. Trường hợp trong 05 ngày làm việc, kể từ khi trình Chủ tịch UBND thành phố, Phó Chủ tịch UBND thành phố nhận hồ sơ, nếu chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND thành phố phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do. - Bước 5: Đối với trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến chỉ đạo bổ sung đối với các nội dung trình, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố về đề án, văn bản dự thảo hoặc đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND thành phố thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình. Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo theo đúng thời hạn trong thông báo của Văn phòng UBND thành phố (trường hợp gặp khó khăn đặc biệt phải có báo cáo cụ thể). - Bước 6: Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành văn bản theo thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công (trong trường hợp không có ý kiến chỉ đạo bổ sung). - Bước 7: Văn phòng UBND thành phố phát hành văn bản đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ nay văn bản được ký.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND thành phố; + Văn bản của cơ quan trình có đóng dấu đăng ký công văn đến của Văn phòng UBND thành phố; + Dự thảo văn bản trình UBND thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố ký phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình và Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố được phân công;

	+ Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có) kèm theo hồ sơ ghi rõ đã giải trình, bổ sung, chỉnh sửa (theo ý kiến tham gia của các Sở, ngành, địa phương, đơn vị liên quan) của cơ quan lập, có đóng dấu đã thẩm định của cơ quan thẩm định; + Hồ sơ đã được cơ quan trình thẩm định có đóng dấu đã thẩm định; + Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (bằng văn bản); + Báo cáo tổng hợp ý kiến và giải trình, bổ sung của cơ quan trình và cơ quan thẩm định; + Các tài liệu khác có liên quan. - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND thành phố, UBND quận, huyện, các cơ quan, đoàn thể của thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Thông báo ý kiến của lãnh đạo UBND thành phố (trường hợp có ý kiến chỉ đạo bổ sung); Văn bản được phát hành
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Hồ sơ trình đầy đủ theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND thành phố
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Hải Phòng.

5. Thủ tục thanh toán công tác phí

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Căn cứ vào chương trình công tác của UBND thành phố, chuyên viên Văn phòng lấy giấy công tác, đóng dấu tại nơi đến. - Bước 2: Ghi đầy đủ thông tin trên giấy công tác, chuyển về cho Kế toán Phòng Quản trị - Tài vụ để hoàn thiện thủ tục.
---------------------	--

	- Bước 3: Kế toán phòng Quản trị - Tài vụ trình lãnh đạo Văn phòng duyệt, sau đó thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.
Cách thức thực hiện:	Dịch vụ công trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Chương trình (Văn bản) được cử đi công tác + Giấy công tác - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	CCVC thuộc Văn phòng UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. - Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

6. Thủ tục cấp phát văn phòng phẩm

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu sử dụng, chuyên viên Văn phòng viết phiếu xuất kho. - Bước 2: Ghi đầy đủ thông tin về mặt hàng, số lượng trên phiếu xuất kho, chuyển về cho thủ kho để lĩnh hàng.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ:

	+ Phiếu xuất kho - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	CCVC thuộc Văn phòng UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Quyết định số 79/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng.

7. Thủ tục cấp mới, sửa chữa trang thiết bị văn phòng

Trình tự thực hiện:	1. Cấp mới trang thiết bị - Bước 1: Tổng hợp đề nghị trang bị + Căn cứ nhiệm vụ chuyên môn, các phòng, đơn vị, cá nhân xác định nhu cầu mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, lập phiếu đề nghị mua sắm tài sản, văn phòng phẩm theo mẫu BM-VP-14-04 gửi về Phòng Quản trị - Tài vụ. + Sau khi nhận được đề nghị mua tài sản, văn phòng phẩm của các phòng, đơn vị, cá nhân, Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. Đồng thời thực hiện việc kiểm tra kho về số lượng tài sản, văn phòng phẩm trong kho. - Bước 2: Duyệt chủ trương Căn cứ vào tình hình thực tế và báo cáo đề xuất của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, cho ý kiến: - Nếu đồng ý cho mua sắm tài sản, chuyển sang bước tiếp theo. - Nếu tài sản, văn phòng phẩm yêu cầu mua trong kho vẫn còn thì cho ý kiến chỉ đạo và thực hiện theo bước 6 quy trình. - Nếu không đồng ý thì báo lại cho Phòng Quản trị - Tài vụ để thông báo cho phòng, cá nhân có nhu cầu mua sắm biết. - Bước 3: Báo giá, chọn nhà thầu, thẩm định giá Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo Văn phòng, Phòng Quản trị - Tài vụ hoặc cá nhân được giao mua tài sản, văn phòng phẩm lựa chọn nhà cung cấp như sau: + Đối với các tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 1.000.000đ trở lên đến dưới 20 triệu đồng phải có ít nhất 2 báo giá của 2 nhà cung cấp khác nhau. + Đối với hàng hóa có giá trị trên 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng phải có ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau. + Giá trị mua từ 500 triệu đồng trở lên phải tiến hành đấu thầu theo quy định của Nhà nước. Sau khi lựa chọn nhà cung cấp hoặc xây dựng kế hoạch đấu thầu, Phòng Quản trị - Tài vụ trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. - Bước 4: Duyệt mua
----------------------------	--

	Căn cứ báo giá và các quy định hiện hành của nhà nước về đấu tư mua sắm tài sản, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét phê duyệt nhà cung cấp hoặc kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản, văn phòng phẩm. - Bước 5: Mua tài sản, kiểm tra và bàn giao, thanh lý hợp đồng + Sau khi được lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố phê duyệt, Phòng QTTV người được giao nhiệm vụ mua tài sản làm các thủ tục mua hàng hoặc đấu thầu theo quy định của nhà nước về đấu thầu để lựa chọn nhà thầu. + Bộ phận mua hàng kết hợp với cán bộ kỹ thuật (nếu có) và bên bán hàng thực hiện việc kiểm tra tài sản, văn phòng phẩm (lập phiếu nhập kho với văn phòng phẩm). + Tài sản, văn phòng phẩm mua vào đáp ứng đúng yêu cầu mua đã được ký kết thì thực hiện bàn giao cho đơn vị sử dụng (có biên bản bàn giao và phiếu xuất kho). + Khi tiếp nhận tài sản, văn phòng phẩm, người sử dụng có trách nhiệm ký vào nơi người nhận đã nhận đủ hàng, gửi lại cho Phòng QTTV để lưu hồ sơ quản lý tài sản. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản phải quản lý, sử dụng đúng theo mục đích và có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ. 2. Sửa chữa trang thiết bị + Các phòng, đơn vị, cá nhân lập phiếu đề nghị sửa chữa tài sản theo mẫu BM-VP-14-04 (đã được lãnh đạo Văn phòng duyệt về chủ trương) gửi về Phòng Quản trị - Tài vụ. + Sau khi nhận được đề nghị sửa chữa tài sản của các phòng, đơn vị, cá nhân, Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị liên quan tiếp nhận thông tin và bố trí nhân viên kiểm tra sửa chữa tài sản. + Sau khi hoàn thành, người sử dụng có trách nhiệm ký vào phiếu xác nhận hoàn thành, gửi lại cho Phòng Quản trị - Tài vụ để lưu hồ sơ quản lý tài sản.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Phiếu đề nghị trang bị tài sản/sửa chữa tài sản. + Kế hoạch mua tài sản – văn phòng phẩm.

	+ Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có). + Các đơn thư chào hàng (báo giá). + Văn bản giao dịch trong quá trình đàm phán. + Hồ sơ đấu thầu (nếu có). - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. - Quyết định số 79/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng.

8. Thủ tục xin xe đi công tác

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Căn cứ vào chương trình công tác của UBND thành phố, chuyên viên Văn phòng lấy lệnh điều xe. - Bước 2: Ghi đầy đủ thông tin trên lệnh điều xe, chuyển về cho Trưởng phòng Phòng Quản trị - Tài vụ để hoàn thiện thủ tục. - Bước 3: Căn cứ vào lệnh điều xe, Trưởng phòng Phòng Quản trị - Tài vụ bố trí nhân viên lái xe phục vụ chương trình của đoàn.
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Chương trình, kế hoạch (Văn bản) đi công tác

	+ Lệnh điều xe - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND thành phố
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. - Quyết định số 79/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng.

9. Thủ tục công nhận sáng kiến cấp cơ sở

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Người đề nghị công nhận sáng kiến có bản mô tả sáng kiến gửi về Hội đồng sáng kiến cơ quan. - Bước 2: Trên cơ sở bản mô tả sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn, Hội đồng sáng kiến họp và đánh giá lợi ích thu được từ việc áp dụng sáng kiến vào thực tiễn (lưu ý: sáng kiến không được trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử). Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Hội đồng công nhận sáng kiến của đơn vị có trách nhiệm thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa bổ sung, gửi lại; thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định; thông báo rõ cho tác giả
---------------------	---

	rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn. - Bước 3: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu (nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận). Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến. Nếu từ chối công nhận sáng kiến thì nêu rõ lý do từ chối.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: Bản mô tả sáng kiến Đơn đề nghị công nhận sáng kiến - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tác giả sáng kiến
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Hội đồng sáng kiến Văn phòng UBND thành phố
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận hoặc Quyết định công nhận sáng kiến
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Theo mẫu quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2012; - Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013; - Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN, ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn thi hành một số quy định của điều

	lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ. - Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của UBND thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng. - Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố.
--	---

10. Thủ tục giao nộp và tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Trình tự thực hiện:	1. Giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ a) Giao nộp hồ sơ trình ký tại Bộ phận Văn thư: - Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức sau khi hoàn thành việc trình ký văn bản phải nộp hồ sơ trình ký tại Bộ phận Văn thư để phát hành. - Bước 2: Cán bộ, công chức, viên chức ghi đầy đủ những thông tin cần thiết về văn bản có trong hồ sơ trình ký như số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu nội dung và các yêu cầu khác (nếu có) vào Phiếu yêu cầu phát hành văn bản. - Bước 3: Bộ phận Văn thư tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tiến hành phát hành văn bản và lưu hồ sơ để bàn giao cho Bộ phận Lưu trữ. b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan: Trong quá trình giải quyết công việc, ngoài hồ sơ trình ký đã được nộp lưu tại Bộ phận Văn thư, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong trong năm theo quy định về Bộ phận Lưu trữ cơ quan. - Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức lập danh mục hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu và đăng ký thời gian nộp tài liệu lưu trữ, gửi Bộ phận Lưu trữ. - Bước 2: Bộ phận Lưu trữ lập kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu vào các tháng đầu của quý (tháng 01, 4, 7, 10); trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; đồng thời, thông báo cho các chuyên viên biết kế hoạch sau khi được phê duyệt - Bước 3: Bộ phận Lưu trữ thực hiện thu nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo danh sách đã được phê duyệt.
---------------------	---

	2. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ a) Đối với hồ sơ trình ký tại Bộ phận Văn thư: - Trước ngày 20 hàng tháng Bộ phận Lưu trữ thực hiện thu nhận hồ sơ trình ký tháng trước đó của chuyên viên tại Bộ phận Văn thư. Bộ phận Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát văn bản đi và hồ sơ trình ký kèm theo, nếu phát hiện hồ sơ chưa đảm bảo quy định (thừa, thiếu hồ sơ, tài liệu...) thông báo lại Bộ phận Văn thư để kiểm tra, bổ sung cho đầy đủ. - Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải được lập thành Biên bản giao nhận hồ sơ trình ký (văn bản đi) tại Bộ phận Văn thư, mỗi bên giữ 01 bản. - Địa điểm giao nhận: Tại kho lưu trữ cơ quan hoặc tại Bộ phận Văn thư. b) Đối với hồ sơ, tài liệu còn lại: - Các tháng đầu của quý trong năm (tháng 01, 4, 7, 10), Bộ phận lưu trữ thu nhận đối với các hồ sơ, tài liệu còn lại đã giải quyết xong của các chuyên viên tại các phòng, ban, đơn vị vào Lưu trữ cơ quan theo kế hoạch đã được lãnh đạo Văn phòng duyệt theo quy định. - Trong quá trình giao nộp, cán bộ, công chức, viên chức và Bộ phận Lưu trữ lập 02 Biên bản giao nhận tài liệu, mỗi bên giữ 01 bản. - Địa điểm giao nhận: Tại Kho lưu trữ cơ quan hoặc tại các Phòng, ban, đơn vị.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; + Kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu (đối với hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong do chuyên viên nộp về lưu trữ cơ quan) + Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ - Số lượng: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	Theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; - Căn cứ Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 13/05/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; - Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

11. Thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ

Trình tự thực hiện:	1. Đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan - Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu khai thác hồ sơ tài liệu nộp Giấy giới thiệu hoặc Đơn đề nghị tại Bộ phận Lưu trữ. - Bước 2: Bộ phận Lưu trữ có trách nhiệm cấp Phiếu yêu cầu khai thác tài liệu để người khai thác điền thông tin (nếu hồ sơ tài liệu đạt yêu cầu cung cấp). - Bước 3: Bộ phận Lưu trữ trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. - Bước 4: Tra tìm và trả kết quả: + Nếu tra tìm tài liệu đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm thì tiến hành photocopy, sao y cung cấp theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức. Đối với văn bản mật thực hiện theo quy định về quản lý, khai thác tài liệu mật. + Không đạt yêu cầu thì phải giải thích rõ ràng hoặc có văn bản trả lời.
---------------------	--

	- Bước 5: Vào sổ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, ký nhận và thu phí (nếu có) theo quy định. 2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan - Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức lập Phiếu yêu cầu khai thác hồ sơ tài liệu trình lãnh đạo phê duyệt hoặc gửi Bộ phận Lưu trữ. - Bước 2: Bộ phận Lưu trữ tổng hợp trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt. - Bước 3: Bộ phận Lưu trữ cung cấp hồ sơ tài liệu theo sự phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng. - Bước 4: Thực hiện vào sổ theo dõi và kiểm soát - Sau khi xuất hồ sơ tài liệu lưu trữ, Bộ phận lưu trữ tiến hành vào Sổ xuất tài liệu lưu trữ (theo mẫu) và theo dõi, kiểm soát hồ sơ tài liệu trong suốt quá trình người khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu. - Nếu người đến khai thác yêu cầu cung cấp bản photocopy hồ sơ, tài liệu thì: + Đối với tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: giải quyết trong ngày hoặc tùy thuộc vào số lượng hồ sơ, tài liệu để hạn thời gian cho phù hợp; + Đối với tài liệu Mật: Thực hiện theo quy định về quản lý, khai thác tài liệu mật. - Bước 5: Thu hồi, kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu khi người khai thác trả lại: Khi người đến khai thác trả hồ sơ, tài liệu, Bộ phận lưu trữ vào Sổ xuất tài liệu lưu trữ và kiểm tra lại hồ sơ, tài liệu. Nếu hồ sơ, tài liệu bị rách, thiếu trang thì thông báo cho người đến khai thác và lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết. - Bước 6: Sau khi nhận lại hồ sơ tài liệu, Bộ phận Lưu trữ đặt lại hồ sơ, tài liệu vào đúng vị trí quy định.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Giấy giới thiệu (đơn), Phiếu yêu cầu; - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân, tổ chức; cán bộ, công chức, viên chức cơ quan

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận Lưu trữ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Bản photocopy, bản sao y
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; - Căn cứ Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 13/05/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; - Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

12. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Lập danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy và viết thuyết minh a) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị + Đối với Danh mục các tài liệu hết giá trị được lập trong quá trình chỉnh lý dữ liệu, các tài liệu này phải đảm bảo được phân loại thành các tập, có phần tóm tắt tiêu đề, có bảng thời hạn để bảo quản hồ sơ hoặc có phương án phân loại được sắp xếp và thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị. + Đối với những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản (tài liệu bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan; tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức, người được giao nhiệm vụ quản lý) được thống kê, hệ thống
---------------------	--

	hóa theo thứ tự nhóm hồ sơ, tài liệu theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan thành Danh mục tài liệu hết giá trị. b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị - Bước 2: Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị. - Bước 3: Tiến hành xét hồ sơ, tài liệu đề nghị hủy Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan tiến hành họp xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; kiểm tra thực tế tài liệu. Lập biên bản cuộc họp trình người đứng đầu cơ quan; biên bản được lập thành 02 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và một bản đưa vào hồ sơ trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ thẩm định tài liệu hết giá trị. - Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ và trình cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy. - Bước 5: Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy theo quy định. - Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ và trình người đứng đầu cơ quan quyết định hủy tài liệu. a) Đối với hồ sơ, tài liệu trong Danh mục đề nghị hủy nhưng cơ quan thẩm định yêu cầu giữ lại bảo quản thì Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan có trách nhiệm hoàn thiện lại hồ sơ trước khi trình người đứng đầu cơ quan ra quyết định hủy. Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện như sau: - Những hồ sơ, tài liệu yêu cầu giữ lại tiếp tục lưu trữ được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong tài liệu Lưu trữ cơ quan. - Hoàn thiện hồ sơ và Danh mục tài liệu hết giá trị: Ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập; hoàn chỉnh lại tiêu đề các bó, tập; viết lại lý do hủy. b) Người đứng đầu cơ quan ký Quyết định hủy tài liệu hết giá trị. - Bước 7: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị. a) Đóng gói tài liệu hết giá trị. b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hủy.
--	--

	c) Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị: Thực hiện đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu bằng các biện pháp phù hợp như máy hủy tài liệu, máy cắt giấy, ngâm nước qua phương tiện chế biến... d) Lập biên bản hủy tài liệu hết giá trị. e) Trong thời hạn 10 ngày sau khi thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị gửi Quyết định hủy tài liệu hết giá trị; Biên bản bàn giao tài liệu hủy; Biên bản hủy tài liệu hết giá trị về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ theo quy định. - Bước 8: Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ về hủy tài liệu hết giá trị. a) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm: - Danh mục các tài liệu đã hết giá trị, tờ tường trình và bản thuyết minh về những tài liệu này. - Văn bản quyết định thành lập Hội đồng về thẩm định giá trị tài liệu. - Biên bản họp. - Văn bản đề nghị việc thẩm định và xin ý kiến từ các cơ quan chức năng có thẩm quyền. - Văn bản trả lời thẩm định và cho ý kiến của các cơ quan trên. - Quyết định tiêu hủy của Người đứng đầu cơ quan. - Biên bản bàn giao lại tài liệu hủy. - Biên bản về tiêu hủy tài liệu hết giá trị. b) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Danh mục các tài liệu đã hết giá trị, tờ tường trình và bản thuyết minh về những tài liệu này. + Văn bản quyết định thành lập Hội đồng về thẩm định giá trị tài liệu. + Biên bản họp. + Văn bản đề nghị việc thẩm định và xin ý kiến từ các cơ quan chức năng có thẩm quyền. + Văn bản trả lời thẩm định và cho ý kiến của các cơ quan trên. + Quyết định tiêu hủy của Người đứng đầu cơ quan. + Biên bản bàn giao lại tài liệu hủy. + Biên bản về tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

	- Số lượng: 02 bộ
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các phòng, ban, đơn vị; các cán bộ, công chức, viên chức cơ quan
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận Lưu trữ và các phòng, ban, đơn vị có hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Hồ sơ về hủy tài liệu hết giá trị
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn:	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; - Căn cứ Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 13/05/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; - Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

X. Lĩnh vực Tài chính (02 thủ tục)

1. Thủ tục xử lý tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án sử dụng vốn nhà nước

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Khi có tài sản bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án, Ban
---------------------	---

	quản lý dự án lập danh mục, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. - Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính. - Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án, Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị đề nghị cơ quan, người được HĐND thành phố phân cấp xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính). - Bước 4: Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND thành phố, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.
Cách thức thực hiện:	Qua dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính; - Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao; - Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao; - Văn kiện dự án: 01 bản sao; - Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.
Thời hạn giải quyết:	30 ngày mỗi bước (tổng 90 ngày)
Đối tượng thực hiện:	Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án
Cơ quan giải quyết:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: a) Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch UBND thành phố; b) Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.

	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
	- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án
Kết quả thực hiện:	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.
Phí, lệ phí:	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu số 07/TSC-TSDA (Danh sách tài sản đề nghị xử lý)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 12/7/2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

2. Thủ tục xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày kết thúc dự án theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê tài sản phục vụ hoạt động của dự án, đề xuất phương án xử lý, báo cáo cơ quan chủ quản dự án. Việc kiểm kê phải được lập thành Biên bản, nội dung chủ yếu của Biên bản gồm: Tên dự án, tên ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản, thành phần tham gia kiểm kê, kết quả kiểm kê. <i>Ghi chú:</i> Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công. Danh mục tài sản đề nghị xử lý thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo Nghị định này.
--------------------	---

	Đối với dự án trong đó có một cơ quan chủ quản giữ vai trò điều phối chung và các cơ quan chủ quản của các dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo về Ban quản lý dự án chủ quản để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý; - Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi Sở Tài chính. - Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo của cơ quan chủ quản dự án Sở Tài chính có trách nhiệm lập phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người được HĐND thành phố phân cấp thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND thành phố có ý kiến gửi cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính). - Bước 4: Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND thành phố, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền. Trường hợp Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án không đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý không phù hợp, Sở Tài chính lập phương án, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.
Cách thức thực hiện	- Trực tuyến - Qua dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của cơ quan chủ quản dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản chính; - Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý): 01 bản sao; - Biên bản kiểm kê tài sản: 01 bản sao; - Văn kiện dự án: 01 bản sao; - Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản: 01 bản sao.

Thời hạn giải quyết	Không quá 30 ngày mỗi bước (120 ngày)
Đối tượng thực hiện	- Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.
Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: a) Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Hội đồng nhân dân thành phố; b) Cơ quan, người được phân cấp thẩm quyền.
	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính
	- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban quản lý dự án, Cơ quan chủ quản dự án.
Kết quả thực hiện	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc hoặc Quyết định thu hồi tài sản công
Phí, lệ phí	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không có
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; - Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 12/7/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng

XI. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (02 thủ tục)

1. Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc được cấp có thẩm quyền giao quản lý lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở), gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).
---------------------	---

	- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở), báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (đối với cấp trung học phổ thông) 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 trình UBND thành phố thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa; UBND thành phố quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa - Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, chuyển giao danh mục cho Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa. - Bước 5: Hội đồng tổ chức lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa theo thẩm quyền, tổng hợp danh mục sách giáo khoa bổ sung do Hội đồng lựa chọn và đề xuất, bàn giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo. - Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các Hội đồng, trình UBND thành phố xem xét, quyết định. - Bước 7: UBND thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Báo cáo quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện về các bản sách; + Danh mục Sách giáo khoa nhà trường lựa chọn; Căn cứ theo Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 16/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông) tại các đơn vị thực hiện theo từng bước tương ứng. - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương được ban hành 5 tháng trước khi bắt đầu năm học mới.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu văn bản:	Văn bản đề xuất
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	- Căn cứ Điều 2, Điều 3 Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và đào tạo. - Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa căn cứ theo Điều 4 Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT là Hội đồng do UBND cấp thành phố thành lập và có vai trò giúp việc cho UBND thành phố trong việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa. Nhiệm vụ của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giáo dục. - Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông. - Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 16/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông. - Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố quy định nội dung chi, mức chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

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

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông gửi đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông theo năm học về gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở), gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông). - Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở), báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp (đối với cấp trung học phổ thông) đề xuất điều
---------------------	---

	chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố. - Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất điều chỉnh. - Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND thành phố thành lập Hội đồng lựa chọn bổ sung đối với những bản sách giáo khoa có đề xuất bổ sung, điều chỉnh. - Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp chuyển giao danh mục cho Hội đồng lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa. - Bước 6: Hội đồng tổ chức lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa theo thẩm quyền, tổng hợp danh mục sách giáo khoa bổ sung do Hội đồng lựa chọn và đề xuất, bàn giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo. - Bước 7: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các Hội đồng, trình UBND cấp thành phố xem xét, quyết định. - Bước 8: UBND cấp thành phố quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Báo cáo quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện về các bản sách; + Danh mục Sách giáo khoa nhà trường lựa chọn; Căn cứ theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 16/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông). - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương được ban hành 5 tháng trước khi bắt đầu năm học mới.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu văn bản:	Văn bản đề xuất
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Thực hiện Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 16/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 của Quốc hội khóa XIII về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông. - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giáo dục. - Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông. - Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 16/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông. - Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định nội dung chi, mức chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

XII. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ (05 thủ tục)

1. Thủ tục đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (cơ quan thường trực về sáng kiến của UBND thành phố), bao gồm: + Sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo; + Sáng kiến của các Sở, ban, ngành, quận, huyện; + Sáng kiến của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố. - Bước 2: Phòng Sở hữu trí tuệ, An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận, rà soát, tổng hợp hồ sơ. - Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đến các đơn vị có sáng kiến hoặc mời các chuyên gia thuộc các lĩnh vực có sáng kiến
---------------------	---

	tham gia Hội đồng đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến. - Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến. - Bước 5: Hội đồng sẽ tiến hành họp các phiên để đánh giá (số lượng các phiên họp phụ thuộc vào số lượng sáng kiến). - Bước 6: Bộ phận thư ký tổng hợp điểm đánh giá của từng thành viên Hội đồng và công bố điểm với các thành viên Hội đồng. - Bước 7: Các thành viên Hội đồng thống nhất danh sách các sáng kiến đề nghị Giám đốc Sở KH&CN trình Chủ tịch UBND thành phố Quyết định công nhận. - Bước 8: Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến.
Cách thức thực hiện:	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến - Nộp trực tuyến qua hệ thống HP-eOffice - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Văn bản đề nghị đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến của các Sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận, huyện; + Đơn đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố của tác giả (<i>có mẫu gửi kèm</i>); + Bản mô tả sáng kiến (<i>có mẫu gửi kèm</i>); + Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có); + Điểm chấm và biên bản của Hội đồng đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến ở cơ sở. + Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cơ sở cho các sáng kiến của đơn vị. - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	03 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các đơn vị.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các Sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện; các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố cho các sáng kiến
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Biểu mẫu:	Ghi biểu mẫu thực hiện TTHC: + Đơn đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố của tác giả (<i>có mẫu gửi kèm</i>); + Bản mô tả sáng kiến. + Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cho các sáng kiến
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/10/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Sáng kiến; - Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ; - Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/10/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng. - Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019.

2. Thủ tục thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Chuyên viên dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ lĩnh vực được phân công phụ trách (kèm theo dự thảo Quyết định) theo Kế hoạch tổ chức Hội nghị tư vấn xác định nhiệm vụ được duyệt, chuyển Trường phòng. - Bước 2: Trường phòng Quản lý Khoa học hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, báo cáo Giám đốc Sở. - Bước 3: Giám đốc Sở KH&CN xem xét, ký Tờ trình gửi Chủ tịch UBND thành phố xem xét thông qua Văn phòng UBND thành phố. - Bước 4: Văn phòng UBND thành phố thẩm định, trình Chủ tịch UBND thành phố. - Bước 5: Chủ tịch UBND thành phố ra Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN theo từng lĩnh vực
Cách thức thực hiện:	Trực tuyến qua HP-eOffice
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (<i>theo từng lĩnh vực</i>). + Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (<i>theo từng lĩnh vực</i>). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (<i>theo từng lĩnh vực</i>)
Phí, lệ phí nếu có:	Không
Biểu mẫu:	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật KH&CN. - Quyết định số 2848/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng.

3. Thủ tục phê duyệt Danh mục nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp thành phố

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực, bộ phận thư ký giúp việc Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (<i>theo từng lĩnh vực</i>) hoàn thiện Biên bản và kết quả xếp loại ưu tiên đề xuất nhiệm vụ KH&CN gửi về Trường phòng để tổng hợp. - Bước 2: Trường phòng Phòng Quản lý Khoa học xem xét, tổng hợp, đề xuất Danh mục nhiệm vụ KH&CN, dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt Danh mục nhiệm vụ (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt) báo cáo Giám đốc Sở. - Bước 3: Giám đốc Sở KH&CN xem xét, phê duyệt đề xuất của Trường phòng, ký Tờ trình gửi Chủ tịch UBND thành phố xem xét, phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố qua Văn phòng UBND thành phố. - Bước 4: Văn phòng UBND thành phố thẩm định, trình Chủ tịch UBND thành phố. - Bước 5: Chủ tịch UBND thành phố ra Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố.
Cách thức thực hiện:	Trực tuyến qua HP-eOffice
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Tờ trình đề nghị phê duyệt Danh mục nhiệm vụ nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. + Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố.

	+ Biên bản và kết quả xếp loại ưu tiên đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố.
Phí, lệ phí nếu có:	Không
Biểu mẫu:	- Tổng hợp kết quả xếp loại ưu tiên nhiệm vụ KH&CN - Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật KH&CN. - Quyết định số 2848/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng.

4. Thủ tục phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp thành phố (đối với nhiệm vụ có mức kinh phí ngân sách từ 500 triệu đồng trở lên)

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố) gửi về Trưởng phòng. - Bước 2: Trưởng phòng Quản lý Khoa học hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, báo cáo Giám đốc Sở.
---------------------	---

	- Bước 3: Giám đốc Sở KH&CN xem xét, ký Tờ trình gửi UBND thành phố xem xét, thông qua Văn phòng UBND thành phố. - Bước 4: Văn phòng UBND thành phố thẩm định, trình UBND thành phố. - Bước 5: Chủ tịch UBND thành phố ra Quyết định phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.
Cách thức thực hiện:	Trực tuyến qua HP-eOffice
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Tờ trình đề nghị phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. + Dự thảo Quyết định của UBND thành phố về việc phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. + Quyết định thành lập và Biên bản của Hội đồng tư vấn thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. + Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố về việc thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố.
Phí, lệ phí nếu có:	Không
Biểu mẫu:	- Thuyết minh đề tài KH&CN - Thuyết minh dự án ứng dụng KH&CN - Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm - Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN - Biên bản họp Hội đồng tư vấn phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN - Tờ trình đề nghị phê duyệt Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND thành phố)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật KH&CN. - Quyết định số 2848/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng.

5. Thủ tục nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp thành phố đối với nhiệm vụ do UBND thành phố phê duyệt thuyết minh

Trình tự thực hiện:	- Bước 1: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực dự thảo Tờ trình đề nghị nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (kèm theo dự thảo Quyết định của UBND thành phố) gửi về Trưởng phòng. - Bước 2: Trưởng phòng Quản lý Khoa học hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định, báo cáo Giám đốc Sở. - Bước 3: Giám đốc Sở KH&CN xem xét, ký Tờ trình gửi UBND thành phố xem xét, thông qua Văn phòng UBND thành phố. - Bước 4: Văn phòng UBND thành phố thẩm định, trình UBND thành phố. - Bước 5: Chủ tịch UBND thành phố ra Quyết định nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
Cách thức thực hiện:	Trực tuyến qua HP-eOffice
Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ: + Tờ trình đề nghị nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. + Dự thảo Quyết định của UBND thành phố về việc nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. + Quyết định thành lập và Biên bản làm việc của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố. + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng). + Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ sau đánh giá, nghiệm thu.

	- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết:	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của UBND thành phố về việc nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố.
Phí, lệ phí nếu có:	Không
Biểu mẫu:	- Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN/ dự án ứng dụng KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm - Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN - Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN - Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ sau đánh giá, nghiệm thu - Tờ trình đề nghị nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố (kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND thành phố)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố đánh giá, xếp loại Đạt trở lên
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật KH&CN. - Quyết định số 2848/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng.