

Số: 46 /QĐ-KSBT

Lào Cai, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 4804/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thuộc Sở Y tế tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 2764/QĐ-UBND ngày 09/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-SYT ngày 10/02/2025 của Sở Y tế Lào Cai về việc triển khai duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2025;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm Quyết định này Bộ thủ tục hành chính nội bộ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai (Có danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao phòng Tổ chức – Hành chính, khoa Truyền thông - Giáo dục sức khỏe công khai Bộ thủ tục hành chính nội bộ trong Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Ban giám đốc, trưởng các khoa, phòng và cán bộ, viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Xuân Hùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH LÀO CAI**

(Kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-KSBT ngày 18/3/2025 của Trung tâm KSBT Lào Cai)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Khoa, phòng thực hiện	Ghi chú
1	Thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức	Tổ chức - Cán bộ	Các khoa phòng, Hội đồng TĐKT đơn vị	
2	Thủ tục nghỉ hưu theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP	Tổ chức - Cán bộ	Cá nhân, Phòng TCHC, Phòng TCKT	
3	Thủ tục Chế độ nghỉ phép	Tổ chức - Cán bộ	Cá nhân, Phòng TCHC, Phòng TCKT	
4	Thủ tục Xét, công nhận sáng kiến	Nghiên cứu khoa học	Cá nhân có sáng kiến, Hội đồng khoa học đơn vị	

01. Thủ tục Đánh giá, xếp loại viên chức

Trình tự thực hiện

Bổ sung: Quy trình, thủ tục kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng thực hiện theo Quy định số 952-QĐ/TU ngày 25/9/2024 của Tỉnh ủy Lào Cai về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai; Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

Đề nghị sửa mục 1 như sau:

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 3) ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Nhận xét, đánh giá viên chức:

+ Hội đồng TĐKT đơn vị họp, đóng góp ý kiến cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu (các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp).

+ Hội đồng đề xuất mức xếp loại, tổng hợp các tài liệu liên quan, trình Sở Y tế cho ý kiến nhận xét, xếp loại.

2. Đối với viên chức

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 3) ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024.

- Khoa, phòng tổ chức họp đánh giá tập thể, cá nhân khoa, phòng; nhận xét, đánh giá ban giám đốc đơn vị. Báo cáo thường trực Hội đồng TĐKT đơn vị bằng biên bản họp khoa, phòng.

- Thường trực Hội đồng TĐKT đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các khoa, phòng.

- Hội đồng TĐKT đơn vị họp, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân viên chức toàn đơn vị. Tham mưu quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại của tập thể và cá nhân (sau khi họp hội đồng TĐKT đơn vị).

Cách thức thực hiện

Trực tiếp. Phòng TCHC trình hồ sơ qua hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 3) ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024

+ Biên bản họp đánh giá tập thể, cá nhân của khoa, phòng

- Số lượng: 01 bộ

Thời hạn giải quyết

Từ 01/12 đến 10/12 (10 ngày). Sửa thành:

Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động xong trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

	Cán bộ viên chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Phòng TCHC, các khoa/phòng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại
Lệ phí (Nếu có)	
	Không
Tên phiếu, biên bản, quyết định (Đính kèm thủ tục này)	
	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 3) ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, viên chức. - Cán bộ, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản. + Cán bộ, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. + Cán bộ, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó. - Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	- Luật Viên chức. - 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. - Quy định số 952-QĐ/TU ngày 25/9/2024 của Tỉnh ủy Lào Cai về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai. - Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 27/11/2024 ban hành về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai.

02. Thủ tục Nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP**Trình tự thực hiện**

- Cá nhân đăng ký nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP. Phòng TCKT phối hợp phòng TCHC dự toán kinh phí; tham mưu lãnh đạo ban hành kế hoạch.
- Cá nhân đủ điều kiện nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP viết đơn trình lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định. Phòng TCHC thực hiện thủ tục trình Sở Y tế.

Cách thức thực hiện

Cá nhân viết đơn nộp trực tiếp tại phòng TCHC. Phòng TCHC trình hồ sơ qua hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn xin tự nguyện tinh giản biên chế, có xác nhận của Giám đốc đơn vị
 - + Phiếu kê khai cá nhân quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội bắt buộc có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và xác nhận của cơ quan BHXH
 - + Bản phô tô sổ BHXH
 - + Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp TNVK, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) trong trường hợp chưa được kê khai trong sổ BHXH
 - + Đối với các trường hợp tinh giản biên chế do ốm đau, có bản xác nhận của cơ quan BHXH chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định của pháp luật (kèm theo bảng lương tháng hưởng lương BHXH và bảng lương tháng hưởng nguyên lương có xác nhận của Kho bạc nhà nước)
 - + Đối với các trường hợp tinh giản biên chế do đánh giá kết quả hàng năm, có phiếu tự nhận xét đánh giá có xác nhận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại và quyết định phân xếp loại cuối năm
- Số lượng: 03 bộ

Thời hạn giải quyết

Đợt 1:

- Cá nhân viết đơn nộp Phòng TCHC trước ngày 15/7 hằng với các đối tượng tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm của năm sau liền kề
- Phòng TCHC rà soát tiêu chuẩn, hồ sơ trình hồ sơ Sở Y tế trước ngày 30/8 hằng năm đối với các đối tượng tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm của năm sau liền kề

Đợt 2:

- Cá nhân viết đơn nộp Phòng TCHC trước ngày 15/2 hằng với các đối tượng tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm của năm sau liền kề
- Phòng TCHC rà soát tiêu chuẩn, hồ sơ trình hồ sơ Sở Y tế trước ngày 30/2 hằng năm đối với các đối tượng tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm của năm sau liền kề

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, viên chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng TCHC, TCKT

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Hồ sơ trình Sở Y tế chế độ nghỉ hưu theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP; Thông báo cầu Sở Nội vụ, Sở Y tế về giải quyết chế độ nghỉ hưu theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP
Lệ phí (Nếu có)	
	Không
Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)	
	- Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II của Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức. - Mẫu số 12-HSB ban hành kèm theo Quyết định 166/QĐ-BHXH 31 01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN. - Mẫu kê khai cá nhân theo mẫu tại công văn số 1874/SYT-TCCB ngày 12/9/2023
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động; Nghị định số 29/2023/NĐ-CP
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; - Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức; - Quyết định 166/QĐ-BHXH 31 01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN - Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 3/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế

03. Thủ tục Chế độ nghỉ phép	
Trình tự thực hiện	
	- Viên chức viết đơn nghỉ phép có sự đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng; trình Giám đốc (Thường trực lãnh đạo) trước ngày dự kiến nghỉ 03 ngày làm việc. - Phòng TCHC tính ngày nghỉ phép theo chế độ. Trình lãnh đạo ban hành Giấy nghỉ phép.
Cách thức thực hiện	
	Trực tiếp
Thành phần, số lượng hồ sơ	
	- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn nghỉ phép của cá nhân - Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	
	02 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	
	Cán bộ, viên chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	
	Phòng Tổ chức - Hành chính
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	Giấy nghỉ phép
Lệ phí (Nếu có)	
	Không
Tên Đơn nghỉ phép, Giấy nghỉ phép (Đính kèm thủ tục này)	
	- Đơn nghỉ phép. - Giấy nghỉ phép Mẫu 1.10 tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	- Luật Lao động; Luật Viên chức. - Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. - Quy chế hoạt động của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Lào Cai

04. Thủ tục xét, công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi đơn vị

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh nộp 01 bộ hồ sơ về Hội đồng khoa học đơn vị (qua đồng chí thư ký hội đồng khoa học)
- Bước 2: Thư ký kiểm tra, rà soát tính đầy đủ, hợp lệ thành phần hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ
 - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần theo quy định: Trả lại hồ sơ, hướng dẫn, yêu cầu cá nhân bổ sung, nộp hồ sơ đủ thành phần theo quy định.
- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ yêu cầu xét công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh, thư ký hội đồng rà soát, xem xét tính đúng, đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:
- Trường hợp nội dung trong thành phần hồ sơ đúng, đầy đủ theo quy định: Thông báo cho tác giả về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan và lưu giữ hồ sơ (Quyết định công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi Ngành Y tế).
 - Trường hợp nội dung trong thành phần hồ sơ chưa đúng, đầy đủ theo quy định: Thông báo cho tác giả sáng kiến những nội dung cần sửa đổi, bổ sung để tác giả hoàn thiện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, tính từ thời điểm nhận được thông báo, tác giả sáng kiến phải hoàn thiện các nội dung cần sửa đổi, bổ sung gửi về thư ký hội đồng để có căn cứ ban hành Quyết định công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi Ngành Y tế theo quy định.
 - Trường hợp từ chối chấp nhận hồ sơ: Hội đồng khoa học có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến, trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tác giả biết (Công văn thông báo về việc sáng kiến không đáp ứng tiêu chí công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi ngành Y tế).
- Bước 4: Tổ chức xét duyệt
- Hội đồng khoa học thành lập nhóm nhận xét các sáng kiến của tổ chức cá nhân, phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhận xét.
 - Tổ chức họp xét duyệt sáng kiến của cá nhân, tổ chức, lập Biên bản họp hội đồng sáng kiến của đơn vị và phản hồi cho cá nhân, tổ chức.
 - Các cá nhân, tổ chức, sửa lại, hoàn thiện hồ sơ theo góp ý của Hội đồng sau 3 ngày của Biên bản
- Bước 5: Trình Sở Y tế
- Thư ký tổng hợp hồ sơ của các cá nhân, tổ chức được công nhận, tham mưu chủ tịch hội đồng khoa học ban hành: Quyết định công nhận sáng kiến; Giấy chứng nhận sáng kiến.
 - Thư ký tổng hợp, công nhận hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, hồ sơ của các tác giả tham mưu Chủ tịch Hội đồng khoa học trình sở Y tế.

Cách thức thực hiện

Cá nhân viết đơn nộp trực tiếp thường trực hội đồng khoa học đơn vị. Hội đồng khoa học đơn vị trình hồ sơ qua hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thành phần, số lượng hồ sơ

- * Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Đơn yêu cầu xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi Ngành Y tế của tác giả/đồng tác giả (theo mẫu).
 - Văn bản đề nghị xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi ngành do đơn vị xét công nhận Sáng kiến ban hành.
 - Các tài liệu mô tả sáng kiến kèm theo.
- * Số lượng 01 bộ.

Thời hạn giải quyết

Không quy định (nộp trước ngày 30/11 hàng năm)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, viên chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Hội đồng khoa học kỹ thuật đơn vị

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
	- Quyết định công nhận sáng kiến, giấy chứng nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi đơn vị - Tờ trình đề nghị Sở y tế xét duyệt nội dung hiệu quả của sáng kiến.
Lệ phí (Nếu có)	
	Không quy định
Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)	
	Đơn yêu cầu xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh của tác giả/đồng tác giả (theo mẫu)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	
	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	
	- Luật Khoa học và Công nghệ - Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ban hành Điều lệ Sáng kiến - Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.