

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1067/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố Danh mục 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 tỉnh Ninh Thuận****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

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 Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về 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 Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trong tỉnh giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 16/TTr-VPUB ngày 08/8/2023 về việc trình ký Quyết định công bố Danh mục 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 tỉnh Ninh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và nội dung chi tiết của 174 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 tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản đối với TTHC nội bộ giữa các cơ quan Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo lộ trình đề ra tại Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trong tỉnh giai đoạn 2022 - 2025.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Trần Quốc Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

**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 TỈNH NINH THUẬN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	CẤP TỈNH		
1	Thẩm định dự án đầu tư công trình Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
4	Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
6	Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
7	Xếp loại mức độ chuyên đổi số (DTI) của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh	Công nghệ thông tin, điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Thẩm định dự án đầu tư công trình Bưu chính, Viễn thông	Bưu chính, viễn thông	Sở Thông tin và Truyền thông
9	Thẩm định dự án đầu tư công trình Phát thanh truyền hình	Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông
10	Thẩm định Đề án vị trí việc làm	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
11	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
12	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
13	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
14	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
15	Thẩm định số lượng người làm việc	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
16	Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
17	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
18	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
19	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
20	Thủ tục thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
21	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
22	Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
23	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
24	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
25	Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối Nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
26	Xin đi nước ngoài theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức/Xuất cảnh đi công tác hoặc đi để giải quyết công việc riêng	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
27	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
28	Từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
29	Nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
30	Bổ nhiệm vào chức ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
31	Bổ nhiệm vào chức ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
32	Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
33	Điều động công chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
34	Biệt phái cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
35	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
36	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh (năm công tác)	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
37	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
38	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
39	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thi đua theo đợt hoặc thi đua theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
40	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
41	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
42	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
43	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
44	Xét tặng Huy hiệu “Vi sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
45	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Quản lý Nhà nước về Thi đua, khen thưởng”	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
46	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Quản lý Nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”	Tín ngưỡng, tôn giáo	Sở Nội vụ
47	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”	Văn phòng	Sở Nội vụ
48	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”	Văn thư - Lưu trữ	Sở Nội vụ
49	Hủy tài liệu hết giá trị	Văn thư - Lưu trữ	Sở Nội vụ
50	Thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu Lưu trữ lịch sử	Văn thư - Lưu trữ	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
51	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
52	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
53	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
54	Cung cấp văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Sở Tư pháp
55	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh và UBND tỉnh	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
56	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài	Nuôi con nuôi	Sở Tư pháp
57	Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng I	Phát triển và quản lý chợ	Sở Công thương
58	Cho thuê nhà ở công vụ thuộc thuأم quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	Nhà ở	Sở Xây dựng
59	Quyết định Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên	Sở Tài chính
60	Phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm	Quản lý tài chính	Sở Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
61	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
62	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
63	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
64	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
65	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan Nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
66	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
67	Quyết định điều chuyển tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
68	Quyết định bán tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
69	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
70	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
71	Quyết định thanh lý tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
72	Quyết định tiêu hủy tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
73	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
74	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
75	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
76	Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
77	Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
78	Quyết định 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	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
79	Mua quyền hóa đơn	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
80	Mua hóa đơn lẻ	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
81	Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội	Quản lý giá và công sản	Sở Tài chính
82	Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công	Quản lý Tài chính đầu tư	Sở Tài chính
83	Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Sở Tài chính
84	Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Sở Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
85	Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Sở Tài chính
86	Kiểm kê, phân loại/kê khai bổ sung di tích	Di sản Văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
87	Thành lập Ban Quản lý di tích (cấp quốc gia đặc biệt, cấp quốc gia, cấp tỉnh) trên địa bàn tỉnh, Ban Quản lý di tích cấp huyện, Ban Quản lý di tích cấp xã	Di sản Văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
88	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Công tác Dân tộc	Ban Dân tộc
89	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Công tác Dân tộc	Ban Dân tộc
90	Quyết định khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị xã, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi, quyết định vùng nuôi chim yến	Chăn nuôi	Ủy ban nhân dân tỉnh
91	Quyết định mật độ chăn nuôi của địa phương	Chăn nuôi	Ủy ban nhân dân tỉnh
92	Phê duyệt điều chỉnh chương trình khuyến nông địa phương	Khoa học Công nghệ và môi trường	Ủy ban nhân dân tỉnh
93	Phê duyệt kế hoạch triển khai dự án phát triển ngành nghề nông thôn từ nguồn vốn ngân sách địa phương	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Ủy ban nhân dân tỉnh
94	Thành lập khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lâm nghiệp	Ủy ban nhân dân tỉnh
95	Thành lập khu rừng phòng hộ nằm trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Lâm nghiệp	Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
96	Quyết định đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lâm nghiệp	Ủy ban nhân dân tỉnh
97	Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh	Thủy sản	Ủy ban nhân dân tỉnh
98	Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh	Thú y	Ủy ban nhân dân tỉnh
99	Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh	Thú y	Ủy ban nhân dân tỉnh
100	Công bố dịch bệnh động vật thủy sản	Thú y	Ủy ban nhân dân tỉnh
101	Công bố vùng dịch bệnh động vật trên cạn bị uy hiếp	Thú y	Ủy ban nhân dân tỉnh
102	Công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản	Thú y	Ủy ban nhân dân tỉnh
103	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương	Thú y	Ủy ban nhân dân tỉnh
104	Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh	Trồng trọt	Ủy ban nhân dân tỉnh
105	Lập kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung	Trồng trọt	Ủy ban nhân dân tỉnh
106	Xác định, công bố vùng sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa	Trồng trọt	Ủy ban nhân dân tỉnh
107	Ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh	Trồng trọt	Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
108	Công bố dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bảo vệ thực vật	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
109	Công bố hết dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bảo vệ thực vật	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
110	Công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu	Nông thôn mới	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
111	Thu hồi Quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu	Nông thôn mới	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
112	Phê duyệt kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng	Lâm nghiệp	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
113	Quyết định điều chỉnh ranh giới diện tích khu bảo tồn biển cấp tỉnh	Thủy sản	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
114	Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương	Thủy sản	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
115	Phê duyệt kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản	Thú y	Sở Nông thôn và Phát triển Nông thôn
116	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
117	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
118	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Giáo dục Dân tộc	Sở Giáo dục và Đào tạo
119	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	Giáo dục Dân tộc	Sở Giáo dục và Đào tạo
120	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
121	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	Kiểm định chất lượng giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo
122	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo
123	Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo
124	Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo	Tổ chức cán bộ	Sở Giáo dục và Đào tạo
125	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng và điều chỉnh	Hoạt động xây dựng	Sở Giao thông Vận tải
126	Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và điều chỉnh	Hoạt động xây dựng	Sở Giao thông Vận tải
127	Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Đấu thầu	Sở Kế hoạch và Đầu tư
128	Phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ ngành Y tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận	Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	Sở Y tế

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
129	Phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Y tế	Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	Sở Y tế
130	Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
131	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
132	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
133	Thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Quản lý đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
134	Thẩm định, phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện	Quản lý đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
135	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện năm trước liền kề và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý Công ty có vốn Nhà nước	Lao động, Tiền lương	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
136	Xếp hạng hoặc xếp lại hạng công ty có vốn Nhà nước (hạng I, hạng II và hạng III)	Lao động, Tiền lương	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B	CẤP HUYỆN		
1	Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện	Thú y	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
2	Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện	Thú y	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
3	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương	Thú y	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
4	Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện	Trồng trọt	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5	Bố trí ổn định dân cư trong huyện	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
6	Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
9	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
10	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
11	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
12	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
13	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
14	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất	Thi đua - Khen thưởng	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
15	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
16	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
17	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
18	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
19	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
20	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức - Biên chế	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
21	Đánh giá, xếp loại “Công đồng học tập” cấp xã	Giáo dục - Đào tạo	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
22	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
23	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	Giáo dục Dân tộc	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
24	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Giáo dục Dân tộc	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
25	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	Giáo dục Dân tộc	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
26	Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
27	Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
28	Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
29	Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
30	Công nhận lần đầu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
31	Công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
32	Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	Văn hóa cơ sở	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
33	Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công trình dự án hoàn thành	Đầu tư	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
34	Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/điều chỉnh/bổ sung	Đầu tư	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
35	Thẩm định/điều chỉnh và phê duyệt HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC	Đầu tư	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
36	Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC	Đầu tư	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
37	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Đầu tư	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
38	Thẩm định, trình phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và hồ sơ thu hồi đất	Đất đai	Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

(Tổng cộng: 174 TTHC nội bộ trong đó gồm: 136 TTHC nội bộ cấp tỉnh và 38 TTHC nội bộ cấp huyện)

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

A. CẤP TỈNH

1. Lĩnh vực Công nghệ thông tin, điện tử

1. Thủ tục thẩm định dự án đầu tư công trình Công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét thông qua thẩm định

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị thẩm định (bản chính);

Báo cáo kết quả khảo sát; Thiết kế cơ sở (bản chính).

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Các cơ quan báo chí...

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn thẩm định dự án đầu tư công nghệ thông tin

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 5/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước

2. Thủ tục ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị xử lý (bản chính);

Báo cáo tình trạng sự cố (bản chính);

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Các cơ quan báo chí...

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn thẩm định dự án đầu tư công nghệ thông tin

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;

Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 9/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Ninh Thuận.

3. Thủ tục Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị (bản chính);

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Các cơ quan báo chí...

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo kết quả xử lý

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 71/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 57/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng dữ liệu dùng chung tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh về quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng tên tài khoản truy cập các ứng dụng dùng chung của tỉnh Ninh Thuận.

4. Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị (bản chính);

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan hành chính nhà nước

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo kết quả xử lý

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 71/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 57/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng dữ liệu dùng chung tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh về quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng tên tài khoản truy cập các ứng dụng dùng chung của tỉnh Ninh Thuận.

5. Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị (bản chính);

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan hành chính nhà nước

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo kết quả xử lý

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 71/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 57/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng dữ liệu dùng chung tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh về quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng tên tài khoản truy cập các ứng dụng dùng chung của tỉnh Ninh Thuận.

6. Cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị (bản chính);

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan hành chính nhà nước

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo kết quả xử lý

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 71/2012/QĐ-UBND ngày 12/12/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 57/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng dữ liệu dùng chung tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND tỉnh về quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng tên tài khoản truy cập các ứng dụng dùng chung của tỉnh Ninh Thuận.

7. Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị (bản chính);

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan hành chính nhà nước

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo kết quả xếp loại

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị quyết 09-NQ/TU ngày 29/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc chuyển đổi số tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2021-2025 tầm nhìn đến năm 2030;

Kế hoạch số 1297/KH-BĐHCĐS ngày 30/03/2022 của Ban Điều hành Chuyển đổi số tỉnh Ninh Thuận về triển khai thực hiện Chuyển đổi số năm 2022 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 852/QĐ-UBND ngày 8/7/2022 của UBND tỉnh về ban hành Bộ chỉ số đánh giá Chuyển đổi số tỉnh Ninh Thuận

2. Lĩnh vực Bưu chính, viễn thông

8. Thủ tục thẩm định dự án đầu tư công trình Bưu chính, Viễn thông

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định

Bước 3: Lãnh đạo Công nghệ xem xét thông qua thẩm định

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị thẩm định (bản chính);

Báo cáo kết quả khảo sát; Thiết kế cơ sở (bản chính).

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Các cơ quan báo chí...

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn thẩm định dự án đầu tư bưu chính, viễn thông

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 3/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng

3. Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử

9. Thủ tục thẩm định dự án đầu tư công trình Phát thanh truyền hình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận Văn thư Sở hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ

Bước 2: Phòng Công nghệ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định

Bước 3: Lãnh đạo Công nghệ xem xét thông qua thẩm định

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước 5: Bộ phận Văn thư Sở chuyên trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đề nghị thẩm định (bản chính);

Báo cáo kết quả khảo sát; Thiết kế cơ sở (bản chính).

Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan hành chính nhà nước

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn thẩm định dự án đầu tư công trình Phát thanh và Truyền hình

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không có

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 3/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

4. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế:

10. Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (*trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ*).

- Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

- Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

- Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

- Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm (bản chính).

- Đề án vị trí việc làm (*bản chính*).

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (*bản sao*).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 25 ngày, UBND tỉnh: 05 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành, địa phương và các đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

11. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm (bản chính).

- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (bản chính).

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 15 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành, địa phương và các đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

12. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định (bản chính).

- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 06 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập tổ chức hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

13. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (*trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ*).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính (bản chính);

- Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính (bản chính);

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (bản chính);

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 06 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

14. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Đề án giải thể tổ chức hành chính (bản chính).
- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính (bản chính).
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bản chính).
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 06 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

15. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị (bản chính);

- Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc (bản chính);

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch (bản sao);

- Các văn bản liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

16. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nhân viên Buu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (*trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ*).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính), gồm:
 - Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;
 - Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.
 - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập.
- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
- h) Phí, lệ phí: Không có.
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.
- l) Căn cứ pháp lý:
 - Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
 - Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

17. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan..

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 06 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

18. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.
- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.
- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
- Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 06 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

19. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tổ chức bộ máy thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Tổ chức bộ máy chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 06 ngày, UBND tỉnh: 03 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

V. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

20. Thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới hành chính

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chủ trì xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, lấy ý kiến của Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 2: Sau khi lấy ý kiến cử tri về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, nếu có trên năm mươi phần trăm tổng số cử tri trên địa bàn tán thành thì cơ quan xây dựng đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề án và gửi Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính, có liên quan để lấy ý kiến.

- Bước 3: Trên cơ sở ý kiến của cử tri địa phương, dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính do cơ quan chịu trách nhiệm gửi đến, Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện có liên quan thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính theo trình tự từ cấp xã đến cấp huyện.

- Bước 4: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp huyện; Nghị quyết của Hội

đồng nhân dân cấp huyện được gửi đến Sở Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

+ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

+ Báo cáo đánh giá tác động của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

+ Các hồ sơ, tài liệu, bảng biểu, bản đồ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính cùng cấp. Thực hiện việc sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị hành chính không đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền;

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

+ Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống, văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

+ Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 2 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo.

- Việc giải thể đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương hoặc của quốc gia;

+ Do thay đổi các yếu tố địa lý, địa hình tác động đến sự tồn tại của đơn vị hành chính đó.

+ Chính phủ trình Ủy ban thường vụ, Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn.

- Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

VI. Lĩnh vực Công chức, viên chức

21. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với trường hợp CBCC là Lãnh đạo các Sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương; Công văn của Sở Nội vụ đối với các trường hợp còn lại.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ theo khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 03/QĐ-UBND ngày 06/01/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định thẩm quyền nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

22. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với trường hợp CBCC là Lãnh đạo các Sở, ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương; Công văn của Sở Nội vụ đối với các trường hợp còn lại.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh theo khoản d Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 06/01/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định thẩm quyền nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

23. Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở Nội vụ.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

24. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước.

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo Điều 32 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, cụ thể:

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

- Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

- Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định 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 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

25. Thủ tục điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Điều động cán bộ, công chức từ biên chế cơ quan nhà nước sang cơ quan Đảng, đoàn thể:

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc (*sau khi nhận văn bản đề nghị của các đơn vị, địa phương*), Ban Tổ chức Tỉnh ủy có trách nhiệm xem xét, có văn bản đồng ý tiếp nhận công chức gửi Sở Nội vụ (nếu không đồng ý tiếp nhận cũng thông báo rõ lý do để Sở Nội vụ thông báo đến đơn vị đề nghị điều động công chức được biết).

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc (*sau khi nhận văn bản đồng ý tiếp nhận công chức của Ban Tổ chức Tỉnh ủy*), Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét, điều động công chức (*kèm theo hồ sơ*) đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy để thực hiện thủ tục tiếp nhận, điều động công chức. Trường hợp qua xem xét nếu không thống nhất thì cũng có văn bản nêu rõ lý do gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy để thông báo đến đơn vị đề nghị điều động công chức được biết.

- Đối với trường hợp viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp khi đề nghị điều động sang công tác tại cơ quan đảng, đoàn thể hoặc ngược lại thì Ban Tổ chức Tỉnh ủy (hoặc Sở Nội vụ) có ý kiến thống nhất bằng văn bản về việc tiếp nhận, Sở Nội vụ (hoặc Ban Tổ chức Tỉnh ủy) có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý viên chức trình cơ quan có thẩm quyền xét tuyển công chức trước khi điều động, tiếp nhận biên chế.

- Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý khi điều động công tác từ cơ quan đảng, đoàn thể sang cơ quan nhà nước và ngược lại, Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp tham mưu Ban Thường vụ tỉnh ủy xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các Sở, ban, ngành và địa phương.

- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ.
- h) Phí, lệ phí: Không có.
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.
- l) Căn cứ pháp lý: Quy chế số 03-QC/BTC-SNV ngày 18/6/2013 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ về phối hợp công tác giữa Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ.

26. Thủ tục xin đi nước ngoài theo nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức/Xuất cảnh đi công tác hoặc đi để giải quyết công việc riêng

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định.
- b) Cách thức thực hiện:
 - Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.
 - Qua dịch vụ bưu chính.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.
- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định, Văn bản chấp thuận của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.
- h) Phí, lệ phí: Không có
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.
- l) Căn cứ pháp lý:
 - Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.
 - Quy chế số 08-QC/TU ngày 30/12/2019 Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.
 - Quy định số 30-Qđi/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
 - Công văn số 1932/UBND-NV ngày 02/6/2008 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức.

27. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

27.1. Trình tự thực hiện

27.1.1. Đối với cán bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Nhận xét, đánh giá cán bộ:

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 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 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

27.1.2. Đối với công chức

* Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 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 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

* Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

- Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp và

người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

27.1.3. Đối với viên chức

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ*).

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- + Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- + Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

- Nhận xét, đánh giá viên chức

- + Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- + Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

- + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

27.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

+ Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

+ Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.4. Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 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. Cụ thể như sau:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

27.8. Lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, 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, công chức, 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, công chức, 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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên”.

27.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức; 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.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng.....
2. Đạo đức, lối sống:.....
3. Tác phong, lề lối làm việc:.....
4. Ý thức tổ chức kỷ luật.....
5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
.....
6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....
.....
2. Tự xếp loại chất lượng:.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

28. Thủ tục từ chức, xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức

28.1. Trình tự thực hiện:

28.1.1. Đối với công chức

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

- Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

b) Quy trình thôi việc:

- Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c Điều 4 Nghị định 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

28.1.2. Đối với viên chức

a) Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

b) Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

28.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:

- + Đơn xin từ chức của công chức;

- + Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ;

- + Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

- + Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:

- + Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

- + Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

- + Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

28.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

- Từ chức: Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức; Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

- Thôi việc: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản

b) Thôi việc đối với viên chức:

+ Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ.

+ Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Cơ quan, tổ chức quản lý công chức, viên chức.

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

28.8. Lệ phí: Không.

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Không đủ sức khỏe.
- Không đủ năng lực, uy tín.
- Theo yêu cầu nhiệm vụ.
- Vì lý do khác.

28.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 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 số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

29. Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức biết, trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Lý lịch công chức, viên chức:

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo 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); Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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.

k) Yêu cầu, điều kiện: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

l) 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;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

(Ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

.....(1).....

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

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO (2)

Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số .../2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ hồ sơ công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội,..... (1) thông báo:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Kể từ ngày ... tháng ... năm sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1) ... thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2): Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.

MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU

(Ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ)

.....(1).....

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

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội**

..... (1)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số/2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Theo đề nghị của (2),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ông (bà) Số sổ BHXH:

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội từ ngày.. tháng .. năm ...

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm xã hội tỉnh (thành phố) giải quyết theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH tỉnh (thành phố)....
- Lưu:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1) ...*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:***(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;**(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.***30. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự**

a) Trình tự thực hiện:

- Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

h) Lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

- + 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bậc sĩ là 09 tháng;

- + 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

31. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

a) Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định xếp lương.

h) Lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

32. Thủ tục bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức

32.1. Trình tự thực hiện:

32.1.1. Đối với công chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

+ Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

- Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức thì cơ quan tham mưu về tổ

chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

+ Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

32.1.2. Đối với viên chức:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

b) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

+ Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; Người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

+ Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

+ Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; Dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

+ Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

+ Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; Đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

+ Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

32.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Đối với công chức:

- Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

* Viên chức:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

- Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

32.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức; công chức, viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

32.8. Lệ phí: Không.

32.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

32.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Đối với công chức:

- Thời gian giữ chức vụ:

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

* Đối với Viên chức:

- Để được bổ nhiệm viên chức quản lý, viên chức cần đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 44 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

+ Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định nêu trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

33. Thủ tục điều động công chức

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

- Lập danh sách công chức cần điều động;

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng);

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác;

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận;

+ Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên;

+ Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, diễn biến lương và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);

+ Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

+ Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

34. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức

34.1. Trình tự thực hiện:

34.1.1. Đối với công chức

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

- Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

34.1.2. Đối với viên chức

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

34.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

34.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

34.8. Lệ phí: Không.

34.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

34.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

34.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

VII. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

35. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ);

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ;

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh;

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày);

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01; mẫu số 02 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 01

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị _____

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương

Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải

pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài

khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

36. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh (năm công tác)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua
- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý:

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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị _____

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân

chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tuỳ theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

37. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua.

- Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua.

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 02 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài

nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

38. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ);

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ;

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh;

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân

b) Cách thức thực hiện:- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc.

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày);

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 01

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

¹Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa

vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...)

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

39. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thi đua theo đợt hoặc thi đua theo chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày);

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 07 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 07

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...²

**XÁC NHẬN CỦA CẤP
TRÌNH KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

40. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua.

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 07 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 07

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...²

**XÁC NHẬN CỦA CẤP
TRÌNH KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú :

Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

41. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 03 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 06 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 06

**ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹**

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP
TRÌNH KHEN THƯỞNG²**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

42. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen.

- Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen.

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày);

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 03 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 03

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....**

Tên gia đình được đề nghị khen thưởng

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Ghi rõ họ và tên, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn của chủ hộ gia đình.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất; những đóng góp của gia đình đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam và các hoạt động từ thiện, nhân đạo...

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

43. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 5: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 6: Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Bước 8: Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản.

Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 10: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 11: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính

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

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen.

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Sở Nội vụ: 10 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày);

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 08, mẫu số 09 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:.....

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):.....
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
 (Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG
 (Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 09

**ĐƠN VỊ CẤP
 TRÊN**

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

..., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....
 (Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh:.....Giới tính.....
- Quốc tịch:.....

- Chức vụ:.....
 - Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....
2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP

.....

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

44. Thủ tục xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định.
- b) Cách thức thực hiện:
 - Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A đường Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;
 - Qua dịch vụ bưu chính
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính), gồm:
 - Tờ trình đề nghị xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”;
 - Bản khai đề nghị xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”;
 - Danh sách trình tặng thưởng huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;
- đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành và địa phương.
- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- h) Phí, lệ phí: Không có.
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 01 - Bản khai Đề nghị xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”; Mẫu 02 - Danh sách trình tặng thưởng huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý:

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

- Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương; mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua; quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng.

- Nghị định số 101/2018/NĐ-CP ngày 20/7/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định mẫu huân chương, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương; mẫu bằng, khung, hộp, cờ của các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua; quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng.

- Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định tặng thưởng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”.

- Quyết định số 94/2018/QĐ-UBND ngày 05/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thực hiện việc xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”.

Mẫu 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề nghị xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Ninh Thuận”

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....; Nam, nữ:
2. Ngày tháng, năm sinh:
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
4. Chức danh/chức vụ¹:
5. Đơn vị công tác²:

II. KHEN THƯỞNG

Đã được Nhà nước tặng thưởng³: (Ghi rõ loại hình, số lượng từng loại hình, số quyết định, cấp ban hành - kèm bản sao y; không có thì ghi: Không)

.....

III. KỶ LUẬT⁴: (Ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật, thời gian thi hành kỷ luật đối với cá nhân, số quyết định, cấp ban hành; không có thì ghi: Không)

.....

IV. QUÁ TRÌNH THAM GIA CÔNG TÁC/THÀNH TÍCH ĐÓNG GÓP

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Chức danh công tác	Đơn vị công tác	Lĩnh vực đóng góp	Kết quả, hiện vật đóng góp	Ghi chú
Từ thángnăm.... đến tháng ...năm.....					
Từ thángnăm.... đến tháng ...năm.....					
Từ thángnăm.... đến tháng ...năm.....					
Tổng thời gian công tác:.....					

Tôi xin cam đoan khai đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,
ĐỊA PHƯƠNG(BAO GỒM CẤP XÃ)
ĐỀ NGHỊ KHEN
(Ký tên, đóng dấu)**

ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- ¹ Ghi chức danh đang công tác hoặc chức danh trước khi nghỉ chế độ;
 - ² Ghi đơn vị đang công tác hoặc đơn vị công tác trước khi nghỉ chế độ;
 - ³ Loại hình đã được tặng thưởng, ghi rõ - bao gồm: Huy chương kháng chiến, Huân chương Kháng chiến, Giải thưởng Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Huân chương Đại đoàn kết dân tộc, Huân chương Dũng cảm, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Chiến công, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc Ưu tú, Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ Ưu tú, Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh....- ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm ký;
- Nếu cá nhân là nông dân được công nhận là điển hình sản xuất, kinh doanh giỏi cấp tỉnh ghi bổ sung số quyết định công nhận của Hội Nông dân tỉnh;
- ⁴ Ghi rõ thời gian thi hành kỷ luật đối với cá nhân bị kỷ luật từ mức cảnh cáo tới dưới mức buộc thôi việc; nếu không bị kỷ luật thì ghi: Không;
 - ⁵ Ghi rõ lĩnh vực đóng góp, mức độ đóng góp (nếu có); Nếu cá nhân là người ngoài tỉnh có các công trình khoa học, đề tài, sáng kiến, tác phẩm... đã được phổ biến và chuyển giao áp dụng có hiệu quả trên các lĩnh vực đối với tỉnh thì ghi rõ tên đề tài, sáng kiến... và hiệu quả khi áp dụng – có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

* Lưu ý: không để trống các mục khai./.

Mẫu 02

Tên cơ quan chủ quản **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Sở, ban, ngành; huyện, TP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH SÁCH TRÌNH TẶNG THƯỞNG HUY HIỆU
“VÌ SỰ NGHIỆP XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN TỈNH NINH THUẬN”
 (Kèm theo Tờ trình sốngày.....tháng ...nămcủa)

TT	Họ và tên	Quá trình công tác	Chức danh/ chức vụ công tác	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Đã được tặng thưởng các danh hiệu và các hình thức khen thưởng (Ghi rõ loại hình khen thưởng; số QĐ, ngày, tháng năm ký ban hành)
I. Cá nhân hiện đang công tác tại cơ quan, đơn vị...					
		- Từ tháng ... năm...đến tháng...năm... - Từ tháng ... năm...đến tháng...năm... - Từ tháng ... năm...đến tháng...năm... Tổng cộng:nămtháng công tác tại tỉnh Ninh Thuận			Bằng khen (Quyết định số .../QĐ-... ngày ...của ...)
	...				
II. Cá nhân đã nghỉ chế độ					
		- Từ tháng ... năm...đến tháng...năm... - Từ tháng ... năm...đến tháng...năm... - Từ tháng...năm....: Nghỉ hưu Tổng cộng:nămtháng công tác tại tỉnh Ninh Thuận			Bằng khen (Quyết định số .../QĐ-... ngày của ...)
	...				

....., ngàytháng năm ...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

45. Thủ tục xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (*trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ*).

Bước 2: Phòng Thi đua-Khen thưởng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ban Thi đua-Khen thưởng Trung ương.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Ban Thi đua-Khen thưởng Trung ương (trước 10/4).

Bước 5: Ban Thi đua-Khen thưởng Trung ương tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương gửi về Bộ Nội vụ (trước 10/5).

Bước 6: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

Bước 6: Văn phòng Bộ Nội vụ chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 7: Phòng Thi đua-Khen thưởng chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 8: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn.

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị;

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Thi đua, Khen thưởng:

+ Lãnh đạo và thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh.

+ Công chức, viên chức người lao động công tác tại Ban (Phòng) Thi đua-Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ; công chức, cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại Phòng Nội vụ các huyện, thành phố.

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại các sở, ban, ngành, đoàn thể.

+ Cán bộ, công chức chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thi đua, khen thưởng tại HĐND - UBND các xã, phường, thị trấn; HĐND - UBND các huyện, thành phố; HĐND - UBND tỉnh.

- Lãnh đạo các tỉnh; Lãnh đạo các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; lãnh đạo các huyện, thành phố có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Thi đua, khen thưởng.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ: + Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương.

Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:+ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển của Bộ Nội vụ.

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo Sở Nội vụ: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả

Nơi nhận:

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm... của ...)

(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHEN THƯỞNG”

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ¹
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP THI ĐUA KHÈN THƯỞNG”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
....					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI
VỚI NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

....., ngày... tháng.....năm.....

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp thi đua khen thưởng”

(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH¹.

Thời gian (Từ tháng... năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): năm (chuyên trách/kiểm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KÝ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

VIII. Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo

46. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ).

Bước 2: Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ban Tôn giáo Chính phủ.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Ban Tôn giáo Chính phủ (trước 30/4).

Bước 5: Ban Tôn giáo Chính phủ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương gửi về Bộ Nội vụ.

Bước 6: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

Bước 7: Văn phòng Bộ Nội vụ chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 8: Phòng Tôn giáo chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 9: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị;

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo:

+ Công chức công tác tại Phòng Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ.

+ Công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo tại các Phòng Nội vụ hoặc phòng, Ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cán bộ, công chức kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cán bộ, công chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tín ngưỡng, tôn giáo tại các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

+ Cá nhân tham gia các Tổ công tác tín ngưỡng, tôn giáo các cấp được tính vào thời gian kiêm nhiệm làm công tác tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lãnh đạo tỉnh; Lãnh đạo các Sở, ban, ngành; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Lãnh đạo các huyện, thành phố có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tín ngưỡng, Tôn giáo.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tôn giáo.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo”.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương.

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành.

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

- Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo Sở Nội vụ: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư thành ủy, huyện ủy: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh: kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11

năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của ngành Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

IX. Lĩnh vực Văn phòng

47. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ);

Bước 2: Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ;

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Bộ Nội vụ;

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Bộ Nội vụ (trước 30/6).

Bước 5: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

Bước 6: Văn phòng Bộ Nội vụ chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 7: Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 8: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của đơn vị;

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Tổ chức nhà nước:

+ Công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh và các đơn cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Công chức, người lao động công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước tại Sở Nội vụ Ninh Thuận.

+ Công chức công tác trong lĩnh vực Tổ chức nhà nước thuộc phòng Nội vụ các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

+ Cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ tại Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, thành phố.

- Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Lãnh đạo HĐND, UBND tỉnh, các huyện, thành phố có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tổ chức nhà nước.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của ngành Tổ chức nhà nước.

- Các trường hợp khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình của Sở Nội vụ tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung

một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

+ Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo Sở Nội vụ: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và lãnh đạo các Tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục trong ngành Nội vụ, lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành Nội vụ hoặc lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ:

Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển lĩnh vực Tổ chức nhà nước.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

Số:/..... , ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (tên cơ quan, tổ chức) thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “....” năm ... cho ... cá nhân.

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:

a) Đang công tác: .. người;

b) Đã nghỉ công tác: ... người.

2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.

3. Đối tượng là người nước ngoài (nếu có): người.

(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)/.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

- Lưu: VT, ...

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG**1. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân đã và đang công tác trong ngành**

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

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm... của ...)
(Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành)*

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (đã trừ thời gian kỷ luật, nếu có)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1.							
2.							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC**

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

*(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm ... của ...)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (Hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ¹
		Nam	Nữ		
1					
2					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc

thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách

3. Mẫu Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6 Thông tư số 14/2019/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 08/2022/TT-BNV)

TÊN CƠ QUAN, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“VÌ SỰ NGHIỆP NGÀNH TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC”**

(Kèm theo Tờ trình số: ... ngày... tháng ... năm của ...)

(Đối với cá nhân quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 6)

Số TT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
....					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐỐI
VỚI NHỮNG CÁ NHÂN ĐÃ VÀ ĐANG CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

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

....., ngày... tháng.....năm....

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”

(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên: Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu):
- Ngày nghỉ hưu (nếu có):

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH¹

Thời gian (Từ tháng... năm... đến tháng...năm...)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên theo khoản 1 Điều 10 của Thông tư (nếu có) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi): ... năm (chuyên trách/kiểm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng được nhận Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng

III. KỶ LUẬT (Nếu có):

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ liệt kê thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

X. Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ

48. Thủ tục xét tặng Kỷ niệm “Vì sự nghiệp Văn thư-Lưu trữ”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ (*trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ*).

Bước 2: Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Bước 4: Sở Nội vụ chuyển hồ sơ trình đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (trước 30/8).

Bước 5: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương gửi về Bộ Nội vụ (trước 30/10).

Bước 6: Văn phòng Bộ Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

Bước 7: Văn phòng Bộ Nội vụ chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Bước 8: Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 9: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của đơn vị;

+ Danh sách đề nghị tặng Kỷ niệm chương;

+ Bản khai thành tích và quá trình công tác đối với cá nhân trong ngành;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng công nhận đối với những trường hợp thuộc diện ưu tiên xét tặng theo quy định tại Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ:

+ Công chức công tác tại Phòng tham mưu giúp Sở Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

+ Công chức làm công tác tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ các huyện, thành phố.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

- Lãnh đạo tỉnh; lãnh đạo các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Lãnh đạo các huyện, thành phố có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

- Công dân có công lao đóng góp trong quá trình xây dựng và phát triển chung của Bộ Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức nhà nước”;

- Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư-Lưu trữ” có biểu trưng (logo) của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

h) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

+ Hoạt động chuyên trách từ đủ 15 năm trở lên hoặc hoạt động kiêm nhiệm từ đủ 20 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm. Trường hợp được cử đi học tập hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự thì thời gian đi học, thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác để xét tặng Kỷ niệm chương. Trường hợp cá nhân không công tác liên tục thì thời gian xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn thời gian thực tế cá nhân công tác trong ngành Nội vụ.

+ Trường hợp cá nhân hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm không liên tục thì quy đổi theo thời điểm trình hồ sơ như sau: 01 năm hoạt động kiêm nhiệm được quy đổi bằng 09 tháng hoạt động chuyên trách.

+ Đối với các cá nhân có quá trình công tác trong các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ, nếu thời gian công tác của mỗi ngành, lĩnh vực không đủ thời gian để xét tặng Kỷ niệm chương về từng ngành, lĩnh vực thì tổng thời gian công tác trong các ngành, lĩnh vực của cá nhân đó được tính để xét tặng Kỷ niệm chương và được đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương về ngành, lĩnh vực hiện đang công tác (hoặc trước khi nghỉ hưu).

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ

+ Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo Sở Nội vụ: có thời gian giữ chức vụ từ đủ 05 năm trở lên.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương; Bí thư, Phó Bí thư huyện ủy, thành ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện: Có thời gian giữ chức vụ từ đủ 10 năm trở lên phụ trách 01 trong 04 lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh: Kiêm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên.

+ Thời gian giữ chức vụ được tính để xét tặng Kỷ niệm chương được cộng dồn nếu cá nhân không phụ trách liên tục các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Có thành tích xuất sắc trong việc củng cố quan hệ hợp tác quốc tế, đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của ngành hoặc lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

+ Cá nhân có sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, có giá trị thực tiễn, đóng góp thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Nội vụ; cá nhân có giúp đỡ, ủng hộ về tài chính hoặc vật chất cho sự phát triển của ngành Nội vụ hoặc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương
“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

Căn cứ Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2019/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định xét tặng Kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, xét duyệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2023 cho ... cá nhân.

Trong đó:

1. Đối tượng là cá nhân trong ngành:

a) Đang công tác: người;

b) Đã nghỉ công tác: ... người.

2. Đối tượng là cá nhân ngoài ngành: người.

3. Đối tượng là người nước ngoài (*nếu có*): người.

(Danh sách và báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)./.

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(*Ký tên, đóng dấu*)

MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG

“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

(*Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm của*)

(*Đối với các cá nhân đã và đang công tác trong ngành*)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác (<i>hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu</i>)	Thời gian công tác được tính để xét tặng Kỷ niệm chương (<i>đã trừ</i>)	Đã nghỉ hưu	Ghi chú
		Nam	Nữ				

					<i>thời gian kỷ luật, nếu có</i>		
1							
2							
...							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”

(Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm của....)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 6)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ và nơi công tác (hiện nay hoặc trước khi nghỉ hưu)	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ ¹
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

¹ - Ghi rõ thời gian/nhiệm kỳ phụ trách lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

- Tóm tắt đóng góp nổi bật đối với sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ trong thời gian phụ trách.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG
“Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”**

(Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm của....)
(Đối với cá nhân quy định tại khoản 4 Điều 6)

STT	Họ và tên, chức vụ, chức danh	Năm sinh		Quốc tịch	Thành tích đã đóng góp cho sự phát triển của các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ
		Nam	Nữ		
1					
2					
...					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm

BẢN KHAI THÀNH TÍCH VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”
(Đối với những cá nhân đã và đang công tác trong ngành Văn thư, Lưu trữ)

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

- Họ và tên:

Nam, nữ:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Nơi ở hiện nay:
- Chức vụ và nơi công tác hiện nay (*hoặc trước khi nghỉ hưu*):
- Ngày nghỉ hưu (*nếu có*):

I. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH...

Thời gian (Từ tháng...năm... đến tháng...năm....)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ được phân công/ phụ trách	Số năm công tác trong ngành		Danh hiệu và hình thức khen thưởng được ưu tiên tại khoản 1 Điều 10 (<i>nếu có</i>) (Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành QĐ)
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	
Tổng số năm công tác trong ngành (đã quy đổi):....năm (chuyên trách/kiểm nhiệm)					

Cam kết: Tôi chưa từng nhận được Kỷ niệm chương trong lĩnh vực đang đề nghị xét tặng.

III. KỶ LUẬT (*nếu có*)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

49. Thủ tục Hủy tài liệu hết giá trị

- a) Trình tự thực hiện: Không quy định
- b) Cách thức thực hiện:
 - Trực tiếp tại Sở Nội vụ: số 26A Lê Hồng Phong, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;
 - Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
 - Qua dịch vụ bưu chính
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (bản chính), gồm:
 - Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.
 - Danh mục tài liệu hết giá trị.
 - Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
 - Quyết định thành lập Hội đồng.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan cấp huyện, thành phố thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn của Sở Nội vụ.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu 01 - Danh mục tài liệu hết giá trị.

Mẫu 02 - Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

Mẫu 03 - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Mẫu 04 - Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- 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.

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Mẫu 01

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Mẫu 02

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

Thời gian của Phòng (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phòng (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

Mẫu 03

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và Quyết định số... ngày.... tháng..... năm..... của... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ toạ:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khôi) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khôi) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ

(họ, tên, chữ ký)

Mẫu 04

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu
hết giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)...được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong (khối).....đề nghịthẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

50. Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*nhân viên Bưu điện tỉnh*): Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ (*trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ*).

Bước 2: Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết). dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu).

- Bước 4: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Bước 5: Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra.

- Bước 6: Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 7: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan, tổ chức.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

- Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị;

+ Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số [879/VTLTNN-NVĐP](#) ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).

k) Yêu cầu điều kiện: Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Thông tư số [10/2012/TT-BNV](#) ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

- Công văn số [879/VTLTNN-NVĐP](#) ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu
hết giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong (khối)..... đề nghị thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Phong (khối)

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phong (khối): Ghi tên phong hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phong (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Thông (khối).....

Thời gian của Thông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập thông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi.... giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của..... (cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

...

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...giờ ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

XI. Lĩnh vực Lý lịch Tư pháp

51. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi bản chính hoặc bản sao Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người từ đủ 14 tuổi trở lên về Sở Tư pháp; Ủy ban nhân dân cấp xã gửi bản sao Trích lục chứng tử cho người từ đủ 14 tuổi trở lên về Sở Tư pháp; Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, huyện sau khi ra quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm có nhiệm vụ gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc; Công an huyện, thành phố cung cấp Giấy chứng nhận đã chấp hành xong thời gian thử thách án treo, án phạt cải tạo không giam giữ cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, án phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận; Công an tỉnh cung cấp thông tin về việc thi hành án phạt trực xuất trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp;

- Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị Tòa án nhân dân cấp tỉnh, huyện; Công an tỉnh, huyện; Cơ quan Thi hành án dân sự cấp tỉnh, huyện và các cơ quan có liên quan khác tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 theo quy định tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều 4; Điều 5; Điều 6; Điều 11 và Điều 21 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP; Phối hợp xác minh để làm rõ về việc người bị kết án có đang bị khởi tố, điều tra để cập nhật thông tin vào lý lịch tư pháp của người bị kết án theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP về điều kiện đương nhiên được xóa án tích;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, cập nhật và xử lý kịp thời thông tin lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật do Tòa án nhân dân; Công an nhân dân; Cơ quan Thi hành án dân sự; Viện Kiểm sát nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp; Trường hợp chưa đủ các thông tin liên quan trong thông tin lý lịch tư pháp, Sở Tư pháp phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan tra cứu, xác minh, cung cấp thêm thông tin lý lịch tư pháp về án tích để lập lý lịch tư pháp của người có lý lịch tư pháp; Phối hợp với cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về dân cư; cơ quan quản lý, đăng ký hộ tịch; cơ quan đăng ký, quản lý cư trú; cơ quan cấp, quản lý chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân) để cập nhật, bổ sung thông tin lý lịch tư pháp được rõ ràng, chính xác; Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã; Tòa án nhân dân; Viện Kiểm sát nhân dân; cơ quan điều tra của Công an trong việc xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP để xây dựng Cơ sở dữ liệu và cấp phiếu lý lịch tư pháp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp: số 94 đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông tin lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật do Tòa án nhân dân; Công an nhân dân; Cơ quan Thi hành án dân sự; Viện Kiểm sát nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp

d) Thời hạn giải quyết:

Định kỳ hàng quý, Sở Tư pháp phối hợp với các cơ quan Tòa án nhân dân, Công an nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và cơ quan Thi hành án dân sự thực hiện rà soát về số lượng thông tin lý lịch tư pháp đã cung cấp theo quy định tại Điều 13, Điều 14, khoản 3 Điều 15, khoản 4 Điều 16, Điều 17 và Điều 20 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP;

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tòa án nhân dân, Công an nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Cơ quan Thi hành án dân sự, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện TTHC: Thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật lý lịch tư pháp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Luật Thi hành án hình sự ngày 29 tháng 6 năm 2010;

Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện

Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế phối hợp liên ngành về tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

52. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội gửi văn bản yêu cầu đến:

- Sở Tư pháp nơi người đó thường trú đối với công dân Việt Nam; trường hợp không có nơi thường trú thì gửi đến Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì gửi đến Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

- Sở Tư pháp nơi người đó cư trú đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu và cung cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội đã đề nghị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp: số 94 đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu lý lịch tư pháp số 1

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

Quyết định số 2244/QĐ-BTP ngày 24/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1
dành cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội)

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

Số:, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....
.....² đề nghị¹ cấp Phiếu lý
lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: / / 5. Nơi sinh :.....

6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản : Có Không
12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:
13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp :..... Phiếu.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

-

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

53. Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan tiến hành tố tụng gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu và cung cấp phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho cơ quan tiến hành tố tụng đã đề nghị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp: số 94 đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

Trường hợp khẩn, người có thẩm quyền của cấp cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp khẩn cấp không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan tiến hành tố tụng.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu lý lịch tư pháp số 2

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

Quyết định số 2244/QĐ-BTP ngày 24/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP
(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2
dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

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

Số:, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh: / / 5. Nơi sinh :
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
9. Nơi tạm trú:
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Họ và tên vợ (hoặc chồng) :.....
12. Họ và tên cha:.....
13. Họ và tên mẹ:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

XII. Lĩnh vực Cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

54. Cung cấp văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và pdf) cho Sở Tư pháp (văn bản điện tử gửi qua địa chỉ email: xdktvbninhthuan@gmail.com) để thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; đồng thời cung cấp bản giấy văn bản quy phạm pháp luật cho Sở Tư pháp để kiểm tra, đối chiếu;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu với bản chính và cập nhật vào CSDL quốc gia về pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp: số 94 đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua địa chỉ email: xdktvbninhthuan@gmail.com

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và pdf) của Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản.

+ Những văn bản quy phạm pháp luật dưới đây phải được gửi ngay đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành.

- Đối với Sở Tư pháp:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản quy phạm pháp luật, kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật được đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ninh Thuận ngày 13/7/2016 ban hành Quy chế phối hợp trong việc cung cấp văn bản quy phạm pháp luật để cập nhật vào CSDL quốc gia về pháp luật.

XIII. Lĩnh vực Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

55. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh và UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Xây dựng dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo nghị quyết, quyết định (gọi tắt là dự thảo); trong quá trình lấy ý kiến thực hiện như sau:

+ Dự thảo phải được đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến;

+ Gửi dự thảo cần lấy ý kiến đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (đối với dự thảo có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp) để lấy ý kiến;

+ Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo, cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

- Nghiên cứu, tiếp thu và chỉnh lý dự thảo; xây dựng tờ trình; báo cáo giải trình; các tài liệu có liên quan khác và gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đến cơ quan thẩm định theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

- Có trách nhiệm báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo theo đề nghị của cơ quan thẩm định.

- Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết, chậm nhất là 25 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

Bước 2: Trên cơ sở nội dung thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết và gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp”.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo.

- Trường hợp hồ sơ dự thảo không đầy đủ, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định.

Bước 4: UBND tỉnh phê duyệt văn bản quy phạm pháp luật

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp: số 94 đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh); tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo (đối với hồ sơ dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Dự thảo nghị quyết hoặc dự thảo quyết định.

Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; bản chụp ý kiến góp ý.

Tài liệu khác (nếu có).

Các thành phần hồ sơ thứ nhất, thứ 2, thứ 3 được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử”.

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo: tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản và đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh đối với dự thảo nghị quyết, quyết định trong thời hạn ít nhất 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến;

- Cơ quan, đơn vị được cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị góp ý dự thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo

- Cơ quan thẩm định: thời hạn thẩm định trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Trên cơ sở nội dung thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết và gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện TTHC: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Quyết định số 46/2016/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác đề nghị xây dựng; soạn thảo, góp ý, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 37/20121/QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác đề nghị xây dựng; soạn thảo, góp ý, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 46/2016/QĐ-UBND ngày 12/8/2016.

XIV. Lĩnh vực Nuôi con nuôi

56. Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cục con nuôi - Bộ Tư pháp gửi hồ sơ người xin nhận con nuôi là người nước ngoài; hồ sơ giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài về Sở Tư pháp;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, lấy ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi; tổng hợp và trình UBND tỉnh xin ý kiến;

Bước 3: UBND tỉnh có ý kiến trả lời về việc giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài của Sở Tư pháp;

Bước 4: Sở Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và gửi kết quả trả lời (kèm hồ sơ của trẻ được giới thiệu nếu đồng ý) về Cục con nuôi - Bộ Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tư pháp: số 94 đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài của Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp;

Hồ sơ về người nước ngoài muốn nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Tư pháp: xử lý hồ sơ trong 13 ngày làm việc;

- Cơ quan phối hợp: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp

- Ủy ban nhân dân tỉnh có thông báo gửi Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cục con nuôi - Bộ Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản trả lời việc giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài của tỉnh;

Đính kèm hồ sơ của trẻ được giới thiệu làm con nuôi cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (nếu có).

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật nuôi con nuôi ngày 17/6/2010;

Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;

Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;

Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 26/8/2020 của UBND tỉnh Quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-UBND ngày 26/8/2020 của UBND tỉnh.

XV. Lĩnh vực Phát triển và quản lý chợ

57. Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các ban quản lý chợ hạng 1

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban quản lý chợ hạng 1 gửi nhu cầu chuyển đổi đến Sở Công thương;

Bước 2: Sở Công thương thẩm định, tổng hợp, xây dựng kế hoạch và trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi;

Bước 3: UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Công thương: đường 16/4, phường Mỹ Hải, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính.

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ban quản lý chợ hạng 1
- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Công thương
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Kế hoạch chuyển đổi của UBND tỉnh
- h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23/12/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 của chính phủ về phát triển và quản lý chợ;

Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 của chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

XVI. Lĩnh vực Nhà ở

58. Cho thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ thuộc đối tượng được thuê nhà ở công vụ đề nghị cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý gửi 01 bộ hồ sơ thuê nhà ở công vụ đến cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

Bước 2: Căn cứ quỹ nhà ở công vụ hiện có và tiêu chuẩn nhà ở công vụ, trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cho thuê nhà ở công vụ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ thì ban hành quyết định cho thuê nhà ở công vụ; trường hợp không đủ điều kiện thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền quyết định cho thuê nhà ở công vụ gửi Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ, cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê và người được thuê nhà ở công vụ (mỗi nơi 01 bản) để phối hợp trong việc quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ.

- Đối với nhà ở công. vụ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý thì cơ quan, tổ chức đang quản lý người đề nghị thuê nhà ở công vụ đăng ký thuê nhà ở công vụ với Sở Xây dựng

- Đối với quỹ nhà ở công vụ mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện)

quản lý thì đăng ký thuê nhà ở công vụ với Phòng có chức năng quản lý nhà của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Hai Bên trực tiếp trao đổi và ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

+ Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ có trách nhiệm gửi Hợp đồng đã được hai bên ký kết cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ và cơ quan quản lý người thuê, mỗi đơn vị 01 bản chính.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: số 44 đường 16/4, phường Tân Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đăng ký thuê nhà ở công vụ của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ (bản chính);

Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở theo mẫu (bản chính).

Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức (Bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức;

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Xây dựng

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ của UBND tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Cán bộ thuê nhà ở công vụ phải chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 15m²/người.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ. (Điều 9 Khoản 3).

Mẫu Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ

(Ban hành kèm theo Phụ lục số 01 Thông tư số 09/2015/TT- BXD
ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Năm sinh.....Quê quán.....

CMND số..... cấp ngày...../...../.....tại

Chỗ ở hiện nay:.....

Đang ở thuê Đang ở nhà khách Đang ở nhờ

Hiện đang công tác tại:.....

Chức vụ:..... ; phụ cấp chức vụ :.....

Điện thoại:.....Email.....

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (Số thành viên trong gia đình ở cùng là:.....người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số..... ngày...../...../..... của về việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan quản lý người , ngày tháng năm...
đề nghị thuê nhà ở công vụ **Người làm đơn**
(về thực trạng nhà ở tại địa phương **(Ký và ghi rõ họ tên)**
nơi đến công tác)

XVII. Lĩnh vực Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên

59. Quyết định Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp mua sắm thực hiện việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định pháp luật về lựa chọn nhà thầu trình cơ quan được giao thẩm quyền để thẩm định, phê duyệt quy định tại Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tiến hành kiểm tra, đánh giá các nội dung theo quy định lập báo cáo thẩm định trình người có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Hồ sơ, tài liệu có liên quan do các đơn vị đầu mối thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đảm bảo theo quy định tại Điều 9, 10, 11 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của UBND tỉnh;

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân,

đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc Gia;

Thông tư số 16/2022/TT-BKHĐT ngày 29/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư V/v ngưng hiệu lực của Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Thông tư số 10/2022/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin và lựa chọn nhà đầu tư trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

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

Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận.

XVIII. Lĩnh vực Quản lý tài chính

60. Phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản triển khai hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố sau khi có Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán;

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn để xây dựng dự toán và gửi hồ sơ về Sở Tài chính để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 3: Sau khi có Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định giao dự toán cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị (bản chính);

Các hồ sơ thuyết minh dự toán có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Các Sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến lập, phân bổ, chấp hành dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giao dự toán thu sự nghiệp. Quyết định giao dự toán chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh. Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương; mức bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho từng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố lập các biểu sau:

- Các biểu mẫu từ số 12 đến biểu mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ.

- Các biểu từ số 08 đến số 14 ban hành kèm theo quyết định số 100/2017/QĐ-UBND.

Các đơn vị dự toán cấp I thuộc tỉnh lập các biểu sau: Các Biểu mẫu số 05, 06, 07, 08 (nếu có), 09 (nếu có), 11.1, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 13.1 đến 13.12 (theo từng sự nghiệp), 14, 15.1, 15.2, 18 (nếu có), 28 (các nội dung thuộc ngành, đơn vị theo dõi, quản lý) ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính.

Cục thuế tỉnh lập biểu số 01, 02, 03 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính.

Chi cục Hải quan lập biểu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Ngân sách nhà nước

Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm;

Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Quyết định số 88/2021/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 của UBND tỉnh Quy định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022;

Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 16/10/2017 của UBND tỉnh Quy định thời gian gửi báo cáo và biểu mẫu báo cáo: kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương; kế hoạch tài chính - ngân sách Nhà nước 03 năm địa phương; dự toán, phân bổ ngân sách địa phương; nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách địa phương; thời hạn phê chuẩn và gửi báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Biểu mẫu số 12

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ)

ĐÁNH GIÁ CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

(Dùng cho ngân sách các cấp chính quyền địa phương)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung (1)	Dự toán năm...	Ước thực hiện năm...	So sánh	
				Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	3=2-1	4=2/1
A	TỔNG NGUỒN THU NSDP				
I	Thu NSDP được hưởng theo phân cấp				
1	Thu NSDP hưởng 100%				
2	Thu NSDP hưởng từ các khoản thu phân chia				
II	Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên				
1	Thu bổ sung cân đối ngân sách				
2	Thu bổ sung có mục tiêu				
III	Thu từ quỹ dự trữ tài chính				
IV	Thu kết dư				

V	Thu chuyển nguồn từ năm trước chuyển sang				
B	TỔNG CHI NSDP				
I	Tổng chi cân đối NSDP				
1	Chi đầu tư phát triển				
2	Chi thường xuyên				
3	Chi trả nợ lãi các khoản do chính quyền địa phương vay				
4	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính				
5	Dự phòng ngân sách				
6	Chi tạo nguồn, điều chỉnh tiền lương				
II	Chi các chương trình mục tiêu				
1	Chi các chương trình mục tiêu quốc gia				
2	Chi các chương trình mục tiêu, nhiệm vụ				
III	Chi chuyển nguồn sang năm sau				
C	BỘI CHI NSDP/BỘI THU NSDP				
D	CHI TRẢ NỢ GỐC CỦA NSDP				
I	Từ nguồn vay để trả nợ gốc				
II	Từ nguồn bội thu, tăng thu, tiết kiệm chi, kết dư ngân sách cấp tỉnh				
E	TỔNG MỨC VAY CỦA NSDP				
I	Vay để bù đắp bội chi				
II	Vay để trả nợ gốc				

Ghi chú: (1) Theo quy định tại Điều 7, Điều 11 Luật NSNN, ngân sách huyện, xã không có nhiệm vụ chi trả nợ lãi vay, thu - chi quỹ dự trữ tài chính, bội chi NSDP, vay và chi trả nợ gốc.

Biểu mẫu số 13

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ)

ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO LĨNH VỰC NĂM...

(Dùng cho ngân sách các cấp chính quyền địa phương)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán năm...	Ước thực hiện năm...	So sánh (%)
-----	----------	----------------	----------------------	-------------

		Tổng thu NSNN	Thu NSDP	Tổng thu NSNN	Thu NSDP	Tổng thu NSNN	Thu NSDP
A	B	1	2	3	4	5=3/1	6=4/2
	TỔNG THU NSNN						
I	Thu nội địa						
1	Thu từ khu vực DNNN do trung ương quản lý (1) (Chi tiết theo sắc thuế)						
2	Thu từ khu vực DNNN do địa phương quản lý (2) (Chi tiết theo sắc thuế)						
3	Thu từ khu vực doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (3) (Chi tiết theo sắc thuế)						
4	Thu từ khu vực kinh tế ngoài quốc doanh (4) (Chi tiết theo sắc thuế)						
5	Thuế thu nhập cá nhân						
6	Thuế bảo vệ môi trường						
-	<i>Thuế BVMT thu từ hàng hóa sản xuất, kinh doanh trong nước</i>						
-	<i>Thuế BVMT thu từ hàng hóa nhập khẩu</i>						
7	Lệ phí trước bạ						
8	Thu phí, lệ phí						
-	<i>Phí và lệ phí trung ương</i>						
-	<i>Phí và lệ phí tỉnh</i>						
-	<i>Phí và lệ phí huyện</i>						
-	<i>Phí và lệ phí xã, phường</i>						
9	Thuế sử dụng đất nông nghiệp						
10	Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp						
11	Tiền cho thuê đất, thuê mặt nước						
12	Thu tiền sử dụng đất						
13	Tiền cho thuê và tiền bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước						
14	Thu từ hoạt động xổ số kiến thiết						

	(Chi tiết theo sắc thuế)						
15	Thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản						
16	Thu khác ngân sách						
17	Thu từ quỹ đất công ích, hoa lợi công sản khác						
18	Thu hồi vốn, thu cổ tức (5)						
19	Lợi nhuận được chia của Nhà nước và lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ của doanh nghiệp nhà nước (5)						
20	Chênh lệch thu chi Ngân hàng Nhà nước (5)						
II	Thu từ dầu thô						
III	Thu từ hoạt động xuất, nhập khẩu						
1	Thuế GTGT thu từ hàng hóa nhập khẩu						
2	Thuế xuất khẩu						
3	Thuế nhập khẩu						
4	Thuế TTĐB thu từ hàng hóa nhập khẩu						
5	Thuế BVMT thu từ hàng hóa nhập khẩu						
6	Thu khác						
IV	Thu viện trợ						

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp nhà nước do trung ương quản lý là doanh nghiệp do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương đại diện Nhà nước chủ sở hữu 100% vốn điều lệ.

(2) Doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý là doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đại diện Nhà nước chủ sở hữu 100% vốn điều lệ.

(3) Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài là các doanh nghiệp mà phần vốn do tổ chức, cá nhân nước ngoài sở hữu từ 51% vốn điều lệ trở lên hoặc có đa số thành viên hợp danh là cá nhân nước ngoài đối với tổ chức kinh tế là công ty hợp danh.

(4) Doanh nghiệp khu vực kinh tế ngoài quốc doanh là các doanh nghiệp thành lập theo Luật doanh nghiệp, Luật các tổ chức tín dụng, trừ các doanh nghiệp nhà nước do trung ương, địa phương quản lý, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nêu trên.

(5) Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu ngân sách địa phương cấp huyện, xã không có thu từ cổ tức, lợi nhuận được chia của Nhà nước và lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ của doanh nghiệp nhà nước, chênh lệch thu, chi Ngân hàng Nhà nước, thu từ dầu thô, thu từ hoạt động xuất, nhập khẩu. Thu chênh lệch thu, chi Ngân hàng Nhà nước chỉ áp dụng đối với thành phố Hà Nội.

Biểu mẫu số 14

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ)

ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG THEO CƠ CẤU CHI NĂM...

(Dùng cho ngân sách các cấp chính quyền địa phương)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung (1)	Dự toán năm...	Ước thực hiện năm...	So sánh	
				Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	3=2-1	4=2/1
	TỔNG CHI NSDP				
A	CHI CÂN ĐỐI NSDP				
I	Chi đầu tư phát triển				
1	Chi đầu tư cho các dự án				
	<i>Trong đó: Chia theo lĩnh vực</i>				
-	<i>Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề</i>				
-	<i>Chi khoa học và công nghệ</i>				
	<i>Trong đó: Chia theo nguồn vốn</i>				
-	<i>Chi đầu tư từ nguồn thu tiền sử dụng đất</i>				
-	<i>Chi đầu tư từ nguồn thu xổ số kiến thiết</i>				
2	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng, các tổ chức kinh tế, các tổ chức tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật				
3	Chi đầu tư phát triển khác				
II	Chi thường xuyên				
	<i>Trong đó:</i>				
1	<i>Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề</i>				
2	<i>Chi khoa học và công nghệ</i>				
III	Chi trả nợ lãi các khoản do chính quyền địa phương vay				

IV	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính				
V	Dự phòng ngân sách				
VI	Chi tạo nguồn, điều chỉnh tiền lương				
B	CHI CÁC CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU				
I	Chi các chương trình mục tiêu quốc gia				
	(Chi tiết theo từng Chương trình mục tiêu quốc gia)				
II	Chi các chương trình mục tiêu, nhiệm vụ				
	(Chi tiết theo từng chương trình mục tiêu, nhiệm vụ)				
C	CHI CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU				

Ghi chú: (1) Theo quy định tại Điều 7, Điều 11 và Điều 39 Luật NSNN, ngân sách huyện, xã không có nhiệm vụ chi nghiên cứu khoa học và công nghệ, chi trả lãi vay, chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính.

Biểu mẫu số 15

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ)

CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

(Dùng cho ngân sách các cấp chính quyền địa phương)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán năm ... (hiện hành)	Ước thực hiện năm... (hiện hành)	Dự toán năm...	So sánh (3)	
					Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	3	4	5
A	TỔNG NGUỒN THU NSDP					
I	Thu NSDP được hưởng theo phân cấp					
-	Thu NSDP hưởng 100%					
-	Thu NSDP hưởng từ các khoản thu phân chia					
II	Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên					
1	Thu bổ sung cân đối ngân sách					
2	Thu bổ sung có mục tiêu					
III	Thu từ quỹ dự trữ tài chính					

IV	Thu kết dư					
V	Thu chuyển nguồn từ năm trước chuyển sang					
B	TỔNG CHI NSDP					
I	Tổng chi cân đối NSDP					
1	Chi đầu tư phát triển (1)					
2	Chi thường xuyên					
3	Chi trả nợ lãi các khoản do chính quyền địa phương vay (2)					
4	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính (2)					
5	Dự phòng ngân sách					
6	Chi tạo nguồn, điều chỉnh tiền lương					
II	Chi các chương trình mục tiêu					
1	Chi các chương trình mục tiêu quốc gia					
2	Chi các chương trình mục tiêu, nhiệm vụ					
III	Chi chuyển nguồn sang năm sau					
C	BỘI CHI NSDP/BỘI THU NSDP (2)					
D	CHI TRẢ NỢ GỐC CỦA NSDP (2)					
I	Từ nguồn vay để trả nợ gốc					
II	Từ nguồn bội thu, tăng thu, tiết kiệm chi, kết dư ngân sách cấp tỉnh					
E	TỔNG MỨC VAY CỦA NSDP (2)					
I	Vay để bù đắp bội chi					
II	Vay để trả nợ gốc					

Ghi chú: (1) Năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách, dự toán chi đầu tư phát triển ngân sách địa phương được xác định bằng định mức phân bổ chi đầu tư phát triển do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định cộng với (+) số bội chi ngân sách địa phương (nếu có) hoặc trừ đi (-) số bội thu ngân sách địa phương và chi trả nợ lãi (nếu có).

(2) Theo quy định tại Điều 7, Điều 11 Luật NSNN, ngân sách huyện, xã không có nhiệm vụ chi trả nợ lãi vay, thu - chi quỹ dự trữ tài chính, bội chi NSDP, vay và chi trả nợ gốc.

(3) Đối với các chỉ tiêu thu NSDP, so sánh dự toán năm kế hoạch với ước thực hiện năm hiện hành. Đối với các chỉ tiêu chi NSDP, so sánh dự toán năm kế hoạch với dự toán năm hiện hành.

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ)

DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO LĨNH VỰC NĂM...
(Dùng cho ngân sách các cấp chính quyền địa phương)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung	Ước thực hiện năm...		Dự toán năm...		So sánh (%)	
		Tổng thu NSNN	Thu NSDP	Tổng thu NSNN	Thu NSDP	Tổng thu NSNN	Thu NSDP
A	B	1	2	3	4	5=3/1	6=4/2
	TỔNG THU NSNN						
I	Thu nội địa						
1	Thu từ khu vực DNNN do trung ương quản lý (1)						
	(Chi tiết theo sắc thuế)						
2	Thu từ khu vực DNNN do địa phương quản lý (2)						
	(Chi tiết theo sắc thuế)						
3	Thu từ khu vực doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (3)						
	(Chi tiết theo sắc thuế)						
4	Thu từ khu vực kinh tế ngoài quốc doanh (4)						
	(Chi tiết theo sắc thuế)						
5	Thuế thu nhập cá nhân						
6	Thuế bảo vệ môi trường						
-	<i>Thuế BVMT thu từ hàng hóa sản xuất, kinh doanh trong nước</i>						
-	<i>Thuế BVMT thu từ hàng hóa nhập khẩu</i>						
7	Lệ phí trước bạ						
8	Thu phí, lệ phí						
-	<i>Phí và lệ phí trung ương</i>						
-	<i>Phí và lệ phí tỉnh</i>						
-	<i>Phí và lệ phí huyện</i>						
-	<i>Phí và lệ phí xã, phường</i>						

9	Thuế sử dụng đất nông nghiệp						
10	Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp						
11	Tiền cho thuê đất, thuê mặt nước						
12	Thu tiền sử dụng đất						
13	Tiền cho thuê và tiền bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước						
14	Thu từ hoạt động xổ số kiến thiết						
	(Chi tiết theo sắc thuế)						
15	Thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản						
16	Thu khác ngân sách						
17	Thu từ quỹ đất công ích, hoa lợi công sản khác						
18	Thu hồi vốn, thu cổ tức (5)						
19	Lợi nhuận được chia của Nhà nước và lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ của doanh nghiệp nhà nước (5)						
20	Chênh lệch thu chi Ngân hàng Nhà nước (5)						
II	Thu từ dầu thô						
III	Thu từ hoạt động xuất, nhập khẩu						
1	Thuế GTGT thu từ hàng hóa nhập khẩu						
2	Thuế xuất khẩu						
3	Thuế nhập khẩu						
4	Thuế TTĐB thu từ hàng hóa nhập khẩu						
5	Thuế BVMT thu từ hàng hóa nhập khẩu						
6	Thu khác						
IV	Thu viện trợ						

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp nhà nước do trung ương quản lý là doanh nghiệp do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương đại diện Nhà nước chủ sở hữu 100% vốn điều lệ.

(2) Doanh nghiệp nhà nước do địa phương quản lý là doanh nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đại diện Nhà nước chủ sở hữu 100% vốn điều lệ.

(3) Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài là các doanh nghiệp mà phần vốn do tổ chức, cá nhân nước ngoài sở hữu từ 51% vốn điều lệ trở lên hoặc có đa số thành viên hợp danh là cá nhân nước ngoài đối với tổ chức kinh tế là công ty hợp danh.

(4) Doanh nghiệp khu vực kinh tế ngoài quốc doanh là các doanh nghiệp thành lập theo Luật doanh nghiệp, Luật các tổ chức tín dụng, trừ các doanh nghiệp nhà nước do trung ương, địa phương quản lý, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nêu trên.

(5) Thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu ngân sách địa phương cấp huyện, xã không có thu từ cổ tức, lợi nhuận được chia của Nhà nước và lợi nhuận sau thuế còn lại sau khi trích lập các quỹ của doanh nghiệp nhà nước, chênh lệch thu, chi Ngân hàng Nhà nước, thu từ dầu thô, thu từ hoạt động xuất, nhập khẩu. Thu chênh lệch thu, chi Ngân hàng Nhà nước chỉ áp dụng đối với thành phố Hà Nội.

Biểu mẫu số 17

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ)

DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG THEO CƠ CẤU CHI NĂM...

(Dùng cho ngân sách các cấp chính quyền địa phương)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán năm...	Dự toán năm...	So sánh	
				Tuyệt đối	Tương đối (%)
A	B	1	2	3=2-1	4=2/1
	TỔNG CHI NSDP				
A	CHI CÂN ĐỐI NSDP				
I	Chi đầu tư phát triển (1)				
1	Chi đầu tư cho các dự án				
	<i>Trong đó: Chia theo lĩnh vực</i>				
-	<i>Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề</i>				
-	<i>Chi khoa học và công nghệ</i>				
	<i>Trong đó: Chia theo nguồn vốn</i>				
-	<i>Chi đầu tư từ nguồn thu tiền sử dụng đất</i>				
-	<i>Chi đầu tư từ nguồn thu xổ số kiến thiết</i>				
2	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng, các tổ chức kinh tế, các tổ chức tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật				
3	Chi đầu tư phát triển khác				
II	Chi thường xuyên				

	<i>Trong đó:</i>				
1	Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề				
2	Chi khoa học và công nghệ (2)				
III	Chi trả nợ lãi các khoản do chính quyền địa phương vay (2)				
IV	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính (2)				
V	Dự phòng ngân sách				
VI	Chi tạo nguồn, điều chỉnh tiền lương				
B	CHI CÁC CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU				
I	Chi các chương trình mục tiêu quốc gia				
	(Chi tiết theo từng Chương trình mục tiêu quốc gia)				
II	Chi các chương trình mục tiêu, nhiệm vụ				
	(Chi tiết theo từng chương trình mục tiêu, nhiệm vụ)				
C	CHI CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU				

Ghi chú: (1) Năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách, dự toán chi đầu tư phát triển ngân sách địa phương được xác định bằng định mức phân bổ chi đầu tư phát triển do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định cộng với (+) số bội chi ngân sách địa phương (nếu có) hoặc trừ đi (-) số bội thu ngân sách địa phương và chi trả nợ lãi (nếu có).

(2) Theo quy định tại Điều 7, Điều 11 và Điều 39 Luật NSNN, ngân sách huyện, xã không có nhiệm vụ chi nghiên cứu khoa học và công nghệ, chi trả lãi vay, chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính.

(Kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ...

Biểu mẫu số 08

MỘT SỐ CHỈ TIÊU KINH TẾ - XÃ HỘI CƠ BẢN NĂM...

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Chỉ tiêu kế hoạch giai đoạn ...-...	Thực hiện năm ... (năm trước)	Thực hiện năm ... (năm hiện hành)	Năm ... (năm kế hoạch)
A	B	C	1	2	3	4
1	Diện tích	ha				
	Trong đó:					
	- Đất nông nghiệp	ha				
	- Đất lâm nghiệp	ha				
	- Diện tích khu bảo tồn thiên nhiên	ha				

	- Diện tích rừng tự nhiên	ha				
	- Diện tích trồng lúa	ha				
2	Dân số	người				
	Trong đó:					
	- Dân số đô thị	người				
	- Dân số đồng bằng	người				
	- Dân số miền núi - vùng đồng bào dân tộc ở đồng bằng, vùng sâu	người				
	- Dân số vùng cao - hải đảo	người				
	- Tốc độ tăng dân số	%				
	- Trẻ em dưới 6 tuổi	người				
	- Dân số trong độ tuổi đến trường từ 18 tuổi trở xuống	người				
	- Dân số sinh sống ở các loại đô thị:	người				
	+ Loại đặc biệt	người				
	+ Loại I	người				
	+ Loại II	người				
	+ Loại III	người				
	+ Loại IV	người				
	+ Loại V	người				
	- Dân số là người dân tộc thiểu số	người				
	- Dân số nhập cư vắng lai	người				
3	Đơn vị hành chính cấp huyện	huyện				
	Trong đó:					
	- Số đô thị loại I (thuộc tỉnh)	đô thị				
	- Số đô thị loại II	đô thị				
	- Số đô thị loại III	đô thị				
	- Số đô thị loại IV	đô thị				
	- Số đô thị loại V	đô thị				
	- Số huyện đảo không có đơn vị hành chính xã	huyện				
	- Số huyện thuộc Chương trình 30a	huyện				
	- Số huyện đạt chuẩn nông thôn mới (lũy kế)	huyện				
4	Đơn vị hành chính cấp xã	xã				
	Trong đó:					
	- Xã biên giới	xã				
	+ Xã biên giới giáp Lào, Campuchia	xã				
	+ Xã biên giới giáp Trung Quốc	xã				
	- Xã đảo	xã				
	- Số xã thuộc huyện 30a	xã				

	- Số xã đạt chuẩn nông thôn mới (lũy kế)	xã				
5	Số đơn vị hành chính mang tính đặc thù	đơn vị				
	Trong đó: - cấp tỉnh	đơn vị				
	- cấp huyện	đơn vị				
6	Tốc độ tăng tổng sản phẩm trong nước (GRDP)	%				
	Trong đó:					
	- Ngành công nghiệp xây dựng	%				
	- Ngành nông lâm thủy sản	%				
	- Ngành dịch vụ	%				
7	Cơ cấu kinh tế (giá hiện hành)					
	- Giá trị sản xuất ngành công nghiệp xây dựng	tỷ đồng				
	- Giá trị sản xuất ngành nông lâm thủy sản	tỷ đồng				
	- Giá trị ngành dịch vụ	tỷ đồng				
	- Tỷ trọng giá trị sản xuất ngành công nghiệp xây dựng	%				
	- Tỷ trọng giá trị sản xuất ngành nông lâm thủy sản	%				
	- Tỷ trọng giá trị ngành dịch vụ	%				
8	Chỉ số giá tiêu dùng (CPI)	%				
9	Kim ngạch xuất nhập khẩu	triệu USD				
	Trong đó:					
	- Kim ngạch xuất khẩu	triệu USD				
	- Kim ngạch nhập khẩu	triệu USD				
10	Số doanh nghiệp	doanh nghiệp				
	- Số vốn bình quân/doanh nghiệp	tỷ đồng				
	- Số doanh nghiệp nhỏ và vừa	doanh nghiệp				
11	Giải quyết việc làm	người				
12	Số lượt khách du lịch	người				
13	Số người nghèo theo chuẩn nghèo quốc gia	lượt người				
	Trong đó:					
	- Số người nghèo theo tiêu chí thu nhập	người				
	- Số người nghèo do thiếu hụt tiếp cận dịch vụ xã hội cơ bản	người				
	- Tỷ lệ nghèo	%				
14	Giáo dục, đào tạo					

	- Số giáo viên	người				
	- Số học sinh	học sinh				
	Trong đó:					
	+ Học sinh dân tộc nội trú	học sinh				
	+ Học sinh bán trú	học sinh				
	+ Đối tượng được hưởng chính sách miễn, giảm học phí theo quy định	học sinh				
	- Số trường đại học, cao đẳng, dạy nghề công lập do địa phương quản lý	trường				
15	Y tế:					
	- Cơ sở khám chữa bệnh	cơ sở				
	- Số giường bệnh	giường				
	Trong đó:					
	+ Giường bệnh cấp tỉnh	giường				
	+ Giường bệnh cấp huyện	giường				
	+ Giường phòng khám khu vực	giường				
	+ Giường y tế xã phường	giường				
	- Số đối tượng mua BHYT					
	+ Trẻ em dưới 6 tuổi	người				
	+ Đối tượng bảo trợ xã hội	người				
	+ Người thuộc hộ nghèo	người				
	+ Kinh phí mua thẻ khám chữa bệnh người nghèo, người dân tộc thiểu số, người sống vùng có điều kiện KTXH ĐBKK	Triệu đồng				
	+ Người hiến bộ phận cơ thể	người				
	+ Học sinh, sinh viên	người				
	+ Đối tượng cựu chiến binh, người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào, thanh niên xung phong	người				
	+ Người thuộc hộ gia đình cận nghèo	người				
	+ Người thuộc hộ gia đình nông, lâm, ngư nghiệp có mức sống trung bình	người				
16	Chỉ tiêu bảo đảm xã hội					
	- Trung tâm bảo trợ xã hội	cơ sở				
	- Số đối tượng sống tại trung tâm bảo trợ xã hội	người				
	- Đối tượng cứu trợ xã hội không tập trung	người				
	- Số gia đình bệnh binh	gia đình				
	- Số gia đình thương binh	gia đình				
	- Số gia đình liệt sỹ	gia đình				

	- Số gia đình có công với đất nước	gia đình				
	- Số gia đình có Bà mẹ Việt Nam anh hùng	gia đình				
	- Số gia đình có anh hùng lực lượng vũ trang	gia đình				
	- Số gia đình có người hoạt động kháng chiến	gia đình				
	- Số gia đình có người có công giúp đỡ cách mạng	gia đình				
	- Người bị nhiễm chất độc màu da cam	người				
	- Số hộ gia đình dân tộc thiểu số	hộ				
	Trong đó: Số hộ gia đình dân tộc thiểu số nghèo	hộ				
	- Tổng số đối tượng bảo trợ xã hội được hưởng trợ cấp xã hội	người				
17	Văn hóa thông tin					
	- Số đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp	đoàn				
	- Số đoàn nghệ thuật truyền thống	đoàn				
	- Số đội thông tin lưu động	đội				
	- Di sản văn hóa thế giới	di sản				
	- Di sản văn hóa cấp quốc gia	di sản				
18	Phát thanh, truyền hình					
	Số huyện ở miền núi - vùng đồng bào dân tộc ở đồng bằng, vùng sâu có trạm phát lại phát thanh truyền hình	huyện				
19	Thể dục thể thao					
	- Số vận động viên đạt thành tích cao cấp quốc gia	người				
	- Số vận động viên khuyết tật tham gia các giải do Trung ương tổ chức	người				

(Kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ...

Biểu mẫu số 09

CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm... (năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
A	TỔNG THU NSNN TRÊN ĐỊA BÀN				
1	Thu nội địa				
2	Thu từ đầu thô				

			chức thực hiện (1)		chức thực hiện (1)		chức thực hiện (1)
A	B	1	2	3	4	5	6
	TỔNG THU NSNN TRÊN ĐỊA BÀN (I+II+III)						
I	THU NỘI ĐỊA						
1	Thu từ khu vực doanh nghiệp Nhà nước do Trung ương quản lý						
	- Thuế giá trị gia tăng						
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò, khai thác dầu, khí</i>						
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp						
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt						
	<i>Trong đó: Thu từ cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>						
	- Thuế tài nguyên						
	<i>Trong đó: Thuế tài nguyên dầu, khí</i>						
2	Thu từ khu vực doanh nghiệp Nhà nước do địa phương quản lý						
	- Thuế giá trị gia tăng						
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp						
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt						
	<i>Trong đó: Thu từ cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>						
	- Thuế tài nguyên						
3	Thu từ khu vực doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài						
	- Thuế giá trị gia tăng						
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò và khai thác dầu, khí</i>						
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp						
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò và khai thác dầu, khí</i>						
	- Thu từ khí thiên nhiên						
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt						
	<i>Trong đó: - Thu từ cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>						
	- Thuế tài nguyên						
	<i>Trong đó: Thuế tài nguyên dầu, khí</i>						
	- Tiền thuê mặt đất, mặt nước						
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò và khai thác dầu, khí</i>						
4	Thu từ khu vực kinh tế ngoài quốc doanh						

	- Thuế giá trị gia tăng						
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp						
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt						
	<i>Trong đó: Thu từ cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>						
	- Thuế tài nguyên						
5	Lệ phí trước bạ						
6	Thuế sử dụng đất nông nghiệp						
7	Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp						
8	Thuế thu nhập cá nhân						
9	Thuế bảo vệ môi trường						
	<i>Trong đó: - Thu từ hàng hóa nhập khẩu</i>						
	<i>- Thu từ hàng hóa sản xuất trong nước</i>						
10	Phí, lệ phí						
	<i>Bao gồm: - Phí, lệ phí do cơ quan Nhà nước trung ương thu</i>						
	<i>- Phí, lệ phí do cơ quan Nhà nước địa phương thu</i>						
	<i>Trong đó: phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản</i>						
11	Tiền sử dụng đất						
	<i>Trong đó: - Thu do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Trung ương quản lý</i>						
	<i>- Thu do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý</i>						
12	Thu tiền thuê đất, mặt nước						
13	Thu tiền sử dụng khu vực biển						
	<i>Trong đó: - Thuộc thẩm quyền giao của trung ương</i>						
	<i>- Thuộc thẩm quyền giao của địa phương</i>						
14	Thu từ bán tài sản Nhà nước						
	<i>Trong đó: - Do trung ương quản lý</i>						
	<i>- Do địa phương quản lý</i>						
15	Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước						
	<i>Trong đó: - Do trung ương xử lý</i>						
	<i>- Do địa phương xử lý</i>						
16	Thu tiền cho thuê và bán nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước						
17	Thu khác ngân sách						
	<i>Trong đó: - Thu khác ngân sách trung ương</i>						

18	Thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản						
	<i>Trong đó: - Giấy phép do Trung ương cấp</i>						
	<i>- Giấy phép do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp</i>						
19	Thu từ quỹ đất công ích và thu hoa lợi công sản khác						
20	Thu cổ tức và lợi nhuận sau thuế (địa phương hưởng 100%)						
21	Thu từ hoạt động xổ số kiến thiết (kể cả hoạt động xổ số điện toán)						
II	THU TỪ DẦU THÔ						
III	THU TỪ HOẠT ĐỘNG XUẤT, NHẬP KHẨU						
1	Thuế xuất khẩu						
2	Thuế nhập khẩu						
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt						
4	Thuế bảo vệ môi trường						
5	Thuế giá trị gia tăng						

Ghi chú: (1) Bao gồm các khoản thu NSDP hưởng 100%, các khoản thu phân chia giữa NS cấp tỉnh và NS cấp huyện.

(Kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ...

Biểu mẫu số 11

BIỂU TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI NSDP NĂM...

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán năm... (năm hiện hành)	Ước TH năm... (năm hiện hành)	Dự toán năm.... (năm kế hoạch)
A	B	1	2	3
A	TỔNG CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ (I+II)			
I	CHI CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG			
	<i>Trong đó: Chi cân đối ngân sách địa phương tính tỷ lệ điều tiết, số bổ sung cân đối từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương</i>			
1	Chi đầu tư phát triển			
1.1	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng, các tổ chức kinh tế, các tổ chức tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật			
1.2	Chi đầu tư phát triển còn lại (1-1.1)			
	Trong đó:			

1.2.1	Chi đầu tư phát triển của các dự án phân theo nguồn vốn			
a	Chi đầu tư XDCB vốn trong nước			
b	Chi đầu tư từ nguồn thu tiền sử dụng đất			
c	Chi đầu tư từ nguồn thu xổ số kiến thiết			
1.2.2	Chi đầu tư phát triển phân theo lĩnh vực			
a	Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề			
b	Chi khoa học và công nghệ			
c	Chi quốc phòng			
d	Chi an ninh			
đ	Chi y tế, dân số và gia đình			
e	Chi văn hóa thông tin			
g	Chi phát thanh, truyền hình			
h	Chi thể dục thể thao			
i	Chi bảo vệ môi trường			
k	Chi hoạt động kinh tế			
l	Chi hoạt động quản lý Nhà nước, Đảng, đoàn thể			
m	Chi bảo đảm xã hội			
n	Chi khác			
2	Chi thường xuyên			
a	Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề			
b	Chi khoa học và công nghệ			
c	Chi quốc phòng			
d	Chi an ninh			
đ	Chi sự nghiệp y tế, dân số và gia đình			
e	Chi sự nghiệp văn hóa thông tin			
g	Chi sự nghiệp phát thanh, truyền hình			
h	Chi sự nghiệp thể dục thể thao			
i	Chi sự nghiệp bảo vệ môi trường			
k	Chi hoạt động kinh tế			
l	Chi hoạt động quản lý Nhà nước, Đảng, đoàn thể			
m	Chi bảo đảm xã hội			
n	Chi khác			
3	Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính			
4	Dự phòng ngân sách			
5	Chi tạo nguồn cải cách tiền lương			
II	Chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu			
1	Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia			
2	Chi đầu tư thực hiện các chương trình mục tiêu, nhiệm vụ khác			

3	Chi từ nguồn hỗ trợ thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định			
B	CHI CHUYỂN NGUỒN SANG NĂM SAU CỦA NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG			

(Kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ...

Biểu mẫu số 14

DỰ TOÁN THU TỪ HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (KHÔNG BAO GỒM NGUỒN NSNN ĐẠT HÀNG, GIAO NHIỆM VỤ) NĂM...

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Dự toán năm... (năm hiện hành)	Ước thực hiện năm... (năm hiện hành)	Dự toán năm... (năm kế hoạch)
A	B	1	2	3
	TỔNG SỐ			
1	Sự nghiệp giáo dục			
2	Sự nghiệp đào tạo và dạy nghề			
3	Sự nghiệp khoa học và công nghệ			
4	Sự nghiệp y tế			
5	Sự nghiệp văn hóa thông tin			
6	Sự nghiệp phát thanh, truyền hình, thông tấn			
7	Sự nghiệp thể dục thể thao			
8	Sự nghiệp bảo vệ môi trường			
9	Sự nghiệp bảo đảm xã hội			
			

Ghi chú: không bao gồm các khoản thuế, lệ phí, phí phải nộp NSNN (nếu có) và chi phí thu

(2) Số vốn nước ngoài (tính bằng ngoại tệ, ghi rõ kèm theo đơn vị ngoại tệ), quy đổi ra Việt nam đồng theo quy định tại Hiệp định, trường hợp Hiệp định không quy đổi sang Việt Nam đồng quy đổi theo tỷ giá thời điểm ký kết Hiệp định. Phân vốn bố trí kế hoạch, thực hiện và giải ngân hàng năm quy đổi theo Việt Nam đồng tính đến thời điểm thanh toán.

Biểu mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM ... (Dùng cho cơ quan thuế các cấp báo cáo: cơ quan thuế cấp trên, UBND, cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị:
Triệu đồng

Stt	Nội dung	Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)		Dự toán năm....(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
-	TỔNG THU NSNN	-	-	-	
I	Thu nội địa				
1	Thu từ khu vực doanh nghiệp nhà nước				
1.1	Thu từ khu vực doanh nghiệp nhà nước do Trung ương quản lý				
	- Thuế giá trị gia tăng				
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò, khai thác dầu khí</i>				
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp				
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng hóa, dịch vụ trong nước				

	<i>Trong đó: Thu từ hàng hóa nhập khẩu do cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>				
	- Thuế tài nguyên				
	<i>Trong đó: Thuế tài nguyên dầu, khí</i>				
1.2	Thu từ khu vực doanh nghiệp Nhà nước do địa phương quản lý				
	- Thuế giá trị gia tăng				
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp				
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng hóa, dịch vụ trong nước				
	<i>Trong đó: Thu từ hàng hóa nhập khẩu do cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>				
	- Thuế tài nguyên				
2	Thu từ khu vực doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài				
	- Thuế giá trị gia tăng				
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò và khai thác dầu, khí</i>				
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp				
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò và khai thác dầu, khí</i>				
	- Thu từ khí thiên nhiên				
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt				
	<i>Trong đó: Thu từ hàng hóa nhập khẩu do cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>				
	- Thuế tài nguyên				

	<i>Trong đó: Thuế tài nguyên dầu, khí</i>				
	- Tiền thuê mặt đất, mặt nước, mặt biển				
	<i>Trong đó: Thu từ hoạt động thăm dò và khai thác dầu, khí</i>				
3	Thu từ khu vực kinh tế ngoài quốc doanh				
	- Thuế giá trị gia tăng				
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp				
	- Thuế tiêu thụ đặc biệt				
	<i>Trong đó: Thu từ hàng hóa nhập khẩu do cơ sở kinh doanh nhập khẩu tiếp tục bán ra trong nước</i>				
	- Thuế tài nguyên				
4	Thuế thu nhập cá nhân				
5	Thuế bảo vệ môi trường				
	<i>Trong đó: - Thu từ hàng hóa nhập khẩu</i>				
	- Thu từ hàng hóa sản xuất trong nước				
6	Lệ phí trước bạ				
7	Các loại phí, lệ phí				
	Phí, lệ phí Trung ương				
	Phí, lệ phí tỉnh				
	Phí, lệ phí huyện				
	Phí, lệ phí xã				
	<i>Trong đó: - Phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản</i>				

8	Các khoản thu về tài sản, nhà, mặt đất, mặt nước, mặt biển					
	- Thuế sử dụng đất nông nghiệp					
	- Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp					
	- Thu tiền cho thuê đất, thuê mặt nước					
	- Thu tiền sử dụng đất					
	- Thu tiền sử dụng khu vực biên					
	<i>Trong đó: + Thuộc thẩm quyền giao của trung ương</i>					
	+ <i>Thuộc thẩm quyền giao của địa phương</i>					
	- Thu từ bán tài sản nhà nước, kể cả thu từ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất					
	<i>Trong đó: + Thu do cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Trung ương quản lý</i>					
	+ <i>Tiền do cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc địa phương quản lý</i>					
	- Thu từ tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước sau khi trừ đi các chi phí theo quy định					
	<i>Trong đó: + Thu do các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc trung ương xử lý</i>					
	+ <i>Thu do cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc địa phương xử lý</i>					
	- Thu từ tiền cho thuê và tiền bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước					
9	Thu từ hoạt động xổ số kiến thiết					
10	Thu khác ngân sách					
	<i>Trong đó: - Thu khác ngân sách trung ương</i>					
11	Thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản					
	<i>Trong đó: - Thu từ các mỏ do Trung ương cấp</i>					

	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			TỔNG SỐ	Khu vực DN NN	Khu vực DN có vốn ĐT NN	Khu vực kinh tế N Q D	Thu từ đầu tư	Thu từ hoạt động XS KT	Các khoản thu khác	TỔNG SỐ	Khu vực DN NN	Khu vực DN có vốn ĐT NN	Khu vực kinh tế N Q D	Thu từ đầu tư	Thu từ hoạt động XS KT	Các khoản thu khác	TỔNG SỐ	Khu vực DN NN	Khu vực DN có vốn ĐT NN	Khu vực kinh tế N Q D	Thu từ đầu tư	Thu từ hoạt động XS KT	Các khoản thu khác
-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I	Các khoản thu từ thuế																						
1	Thuế GTGT thu từ hàng hóa sản xuất kinh doanh trong nước																						
2	Thuế TTĐB thu từ hàng hóa sản xuất																						

thu khác																			
còn lại																			

....., ngày.... tháng... năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

DỰ KIẾN SỐ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG PHẢI HOÀN NĂM

(Dùng cho cơ quan Thuế các cấp báo cáo: Cơ quan thuế cấp trên; UBND, cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: triệu đồng

ST T	Nội dung	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm... (năm hiện hành)		Dự toán năm...(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
	Tổng số				
1	Hoàn thuế giá trị gia tăng đầu vào của hàng hoá, dịch vụ xuất khẩu				
2	Hoàn thuế giá trị gia tăng đầu vào của dự án đầu tư:				
	- Cơ sở kinh doanh mới thành lập từ các dự án đầu tư				

	- Dự án đầu tư mới của cơ sở kinh doanh đang hoạt động					
3	Hoàn thuế giá trị gia tăng khác					

.....ngày... tháng... năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU TỪ HOẠT ĐỘNG XNK NĂM.....

(Dùng cho cơ quan Hải quan các cấp báo cáo: Cơ quan hải quan cấp trên; UBND, cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: triệu đồng

S T T	Nội dung	Thực hiện năm ... (năm trước)	Năm ...(năm hiện hành)		Dự toán năm ...(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
	Tổng số thu từ hoạt động xuất nhập khẩu				
1	Thuế xuất khẩu				
2	Thuế nhập khẩu				
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nhập khẩu				
4	Thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu				
5	Thuê bảo vệ môi trường hàng nhập khẩu				

....., ngày tháng....
năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: Triệu
đồng

ST T	CHỈ TIÊU	Thự c hiện	Năm.... (năm hiện hành)	Dự toán năm....(năm kế hoạch)
---------	----------	------------------	----------------------------	-------------------------------------

		năm (năm m trước c)	Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
A	Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí				
1	Số thu phí, lệ phí				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại (<i>Chi tiết theo từng lĩnh vực chi</i>)				
-	Giáo dục - đào tạo và dạy nghề				
-	Khoa học và công nghệ				
-				
3	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước				
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước				
I	Chi đầu tư phát triển				
1	Chi đầu tư các dự án, chương trình theo các lĩnh vực				
-	Quốc phòng				
-	An ninh và trật tự, an toàn xã hội				
-	Giáo dục - đào tạo và dạy nghề				
-	Khoa học và công nghệ				
-	Y tế, dân số và gia đình				
-	Văn hóa thông tin				
-	Phát thanh, truyền hình, thông tấn				
-	Thể dục thể thao				
-	Bảo vệ môi trường				
-	Các hoạt động kinh tế				
-	Hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể				
-	Bảo đảm xã hội				
-	Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật				
2	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng; các tổ chức kinh tế; các tổ chức tài chính của Trung ương và địa phương; đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp theo quy định				
3	Chi đầu tư phát triển khác				
II	Chi dự trữ quốc gia				
II	Chi thường xuyên theo các lĩnh vực				
I					
1	Chi quốc phòng				

		n nă m (nă m hiệ n hàn h)		n nă m (nă m hiệ n hàn h)		n nă m (nă m hiệ n hàn h)	
A	B	1	2	3	4	5	6
A	Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí						
1	Số thu phí, lệ phí						
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại (Chi tiết theo từng lĩnh vực chi)						
-	Giáo dục - đào tạo và dạy nghề						
-	Khoa học và công nghệ						
-						
3	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước						
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước						
I	Chi đầu tư phát triển						
1	Chi đầu tư các dự án, chương trình theo các lĩnh vực						
-	Quốc phòng						
-	An ninh và trật tự, an toàn xã hội						
-	Giáo dục - đào tạo và dạy nghề						
-	Khoa học và công nghệ						
-	Y tế, dân số và gia đình						
-	Văn hóa thông tin						
-	Phát thanh, truyền hình, thông tấn						
-	Thể dục thể thao						
-	Bảo vệ môi trường						
-	Các hoạt động kinh tế						
-	Hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể						
-	Bảo đảm xã hội						
-	Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật						
2	Chi đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng; các tổ chức kinh tế; các tổ chức tài chính của Trung ương và địa phương; đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp theo quy định						
3	Chi đầu tư phát triển khác						

II	Chi dự trữ quốc gia						
III	Chi thường xuyên theo các lĩnh vực						
1	Chi quốc phòng						
2	Chi an ninh và trật tự, an toàn xã hội						
3	Chi giáo dục - đào tạo và dạy nghề						
4	Chi khoa học và công nghệ						
5	Chi y tế, dân số và gia đình						
6	Chi văn hóa thông tin						
7	Chi phát thanh, truyền hình, thông tấn						
8	Chi thể dục thể thao						
9	Chi bảo vệ môi trường						
10	Chi các hoạt động kinh tế						
11	Chi hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể						
12	Chi bảo đảm xã hội						
13	Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật						
IV	Chi Chương trình mục tiêu quốc gia, Chương trình mục tiêu						
1	Chương trình mục tiêu quốc gia						
-	Chi đầu tư phát triển						
-	Chi thường xuyên						
2	Chương trình mục tiêu						
-	Chi đầu tư phát triển						
-	Chi thường xuyên						

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI, NỢP NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TỪ CÁC KHOẢN PHÍ VÀ LỆ PHÍ NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

ST T	Chỉ tiêu	Thực hiện năm.... (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm...(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
I	Số thu lệ phí (<i>chi tiết tên từng loại lệ phí</i>)				
-	Lệ phí				
-	Lệ phí				
				
II	Số thu phí				
1	Tổng số thu phí (<i>chi tiết tên từng loại phí</i>)				
-	Phí				
-	Phí				
				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại (<i>chi tiết tên từng loại phí của từng lĩnh vực</i>)				
a	Chi giáo dục-đào tạo và dạy nghề				
-	Phí				
-	Phí				
				
b	Chi hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể				
-	Phí				
-	Phí				
				
c	Chi				
3	Số phí nộp ngân sách nhà nước (<i>chi tiết tên từng loại phí</i>)				
-	Phí				
-	Phí				
				
III	Tổng số thu lệ phí, phí nộp ngân sách nhà nước (I+II.3)				

..., ngày ... tháng ... năm

.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 08*(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).*Tên đơn vị:
Chương:.....**TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI TỪ NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI VÀ VỐN ĐÓI ỨNG NĂM ...***(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên; đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)*

Đơn vị: USD

STT	TÊN CHỦNG TRINH, H, DỰ ÁN	N hà tài trợ	Thời gian thực hiện Dự án (t)	Tổng số vốn ký kết theo Hiệp định		Lũy kế thực hiện đến 31/12/... (năm trước)	
				Cấp phát	Cho vay lại	Cấp phát	Cho vay lại
				Quan lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán) (2)	Quan lý theo dự án (Hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN)	Quan lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán)	Quan lý theo dự án (Hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN)
				Chi ĐTPT	Chi thường xuyên	Chi ĐTPT	Chi thường xuyên
				Vốn vay	Vốn vay	Vốn vay	Vốn vay
				Vốn vay	Vốn vay	Vốn vay	Vốn vay

...																			
II I																			
....																			

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI TỪ NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI VÀ VỐN ĐỐI ỨNG NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp)

Đơn vị: USD

Đánh giá thực hiện năm ... (năm hiện hành)				Dự toán năm ... (năm kế hoạch)			
Cấp phát		Cấp phát		Cấp phát		Cấp phát	
Quản lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán)	Quản lý theo dự án (Hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN)	Quản lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán)	Quản lý theo dự án (Hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN)	Quản lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán)	Quản lý theo dự án (Hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN)	Cho vay lại	Cho vay lại
Chi ĐTP T	Chi thường g xuyên	Chi ĐTP T	Chi thường g xuyên	Chi ĐTP T	Chi thường g xuyên	Vốn vay	Vốn đối ứng

...																						
I	Lĩnh vực chi y tế, dân số và gia đình																					
I																						
1	Chương trình																					
2	Dự án.....																					
I	Lĩnh vực																					
I																						
I	...																					

TỔNG HỢP THU, CHI TỪ NGUỒN VIỆN TRỢ VÀ VỐN ĐỐI ỨNG NĂM ...

(Dùng cho cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư các cấp báo cáo UBND cùng cấp và báo cáo cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cấp trên)

Đơn vị: USD

Đánh giá thực hiện năm ... (năm hiện hành)			Dự toán năm....(năm kế hoạch)		
Quản lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán)		Quản lý theo phương thức hỗ trợ ngân sách (Rút dự toán)		Quản lý theo dự án (Hạch toán ghi thu, ghi chi NSNN)	
Chi ĐTP	Chi thường xuyên	Chi ĐTP	Chi thường xuyên	Chi ĐTP	Chi thường xuyên
VỐN ĐỐI ƯNG	VỐN ĐỐI ƯNG	VỐN ĐỐI ƯNG	VỐN ĐỐI ƯNG	VỐN ĐỐI ƯNG	VỐN ĐỐI ƯNG
BẢN HIỆN VẬT, CƠ SỞ VẬT CHẤT	BẢN HIỆN VẬT, CƠ SỞ VẬT CHẤT	BẢN HIỆN VẬT, CƠ SỞ VẬT CHẤT	BẢN HIỆN VẬT, CƠ SỞ VẬT CHẤT	BẢN HIỆN VẬT, CƠ SỞ VẬT CHẤT	BẢN HIỆN VẬT, CƠ SỞ VẬT CHẤT
30	31	32	33	34	35
30	34	37	36	40	39
	37	38	41	44	43
	36	39	42	45	44
	35	40	43	46	45
	34	41	44	47	46
	33	42	45	48	47
	32	43	46	49	48
	31	44	47	50	49
	30	45	48	51	50
		46	49	52	51
		47	50	53	52
		48	51	54	53
		49	52		
		50	53		
		51	54		
		52			
		53			
		54			

	Nguồn ngoài nước								
a	Dự án/Nội dung...								
	Nguồn trong nước								
	Nguồn ngoài nước								
b	Dự án/Nội dung...								
								
2	CTMT.....								
								

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 12.1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI THEO LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP...(1) NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị:
Triệu
đồng

ST T	CHỈ TIÊU	Thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm....(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
A	Các đơn vị sự nghiệp công				
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị (=1+2+3+4)				
1	Thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Thu từ các hoạt động cung cấp các dịch vụ công do nhà nước định giá				
	<i>Trong đó: Phần thu tăng thêm do thực hiện lộ trình điều chỉnh giá dịch vụ theo quy định</i>				
1.2	Thu từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật				
1.3	Kinh phí nhà nước đặt hàng				

2	Nguồn thu phí được để lại				
3	Nguồn ngân sách nhà nước				
3.1	Ngân sách trong nước				
-	Kinh phí thường xuyên				
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; kinh phí đối ứng các dự án ODA theo quyết định của cấp có thẩm quyền; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Nguồn thu hợp pháp khác				
II	Chi từ nguồn tài chính của đơn vị (=1+2+3+4)				
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Chi tiền lương				
1.2	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý				
1.3	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định				
1.4	Chi đầu tư phát triển theo quy định				
1.5	Chi khác theo quy định				
1.6	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại				
2.1	Kinh phí thường xuyên				
2.2	Kinh phí không thường xuyên				
3	Chi từ nguồn ngân sách nhà nước				
3.1	Ngân sách trong nước				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác				
B	Các đơn vị khác (nếu có) (2)				

I	Dự toán thu				
1	Kinh phí nhà nước đặt hàng (3)				
2	Nguồn NSNN (3)				
2.1	Ngân sách trong nước				
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; kinh phí đối ứng các dự án ODA theo quyết định của cấp có thẩm quyền; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
2.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
3	Nguồn thu hợp pháp khác				
II	Dự toán chi				
1	Kinh phí nhà nước đặt hàng				
2	Chi từ nguồn NSNN				
2.1	Ngân sách trong nước				
2.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
3	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác				
<u>C</u>	<u>Dự toán chi NSNN thực hiện các nhiệm vụ, đề án khác (nếu có) (4)</u>				

Ghi chú:

(1) Chi tiết từng lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo và dạy nghề; Khoa học và công nghệ; Y tế, dân số và gia đình; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền hình, thông tấn; thể dục, thể thao; Bảo đảm xã hội; Bảo vệ môi trường; Các hoạt động kinh tế.

(2) Cơ quan hành chính đoàn thể nhưng được giao nhiệm vụ thực hiện thuộc lĩnh vực sự nghiệp (ví dụ: Văn phòng Bộ A được giao kinh phí nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng CBCC;...)

(3) Thuyết minh chi tiết theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công (số lượng, đơn giá từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công để xác định dự toán kinh phí)

(4) Các nhiệm vụ, đề án... đang trình cấp có thẩm quyền quyết định, dự kiến thực hiện trong năm dự toán.

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 12.2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP LĨNH VỰC(1) NĂM

.....

(Dùng cho đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (2) báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị:
Triệu đồng

ST T	CHỈ TIÊU	Thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm....(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị (1+2+3+4)				
1	Thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Từ các hoạt động cung cấp các dịch vụ công do nhà nước định giá				
	<i>Trong đó: Phần thu tăng thêm do thực hiện lộ trình điều chỉnh giá dịch vụ theo quy định</i>				
1.2	Từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật				
1.3	Kinh phí nhà nước đặt hàng (3)				
2	Nguồn thu phí được để lại				
3	Nguồn ngân sách nhà nước (3)				
3.1	Ngân sách trong nước				
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; kinh phí đối ứng các dự án ODA theo quyết định của cấp có thẩm quyền; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Nguồn thu hợp pháp khác				

II	Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Chi tiền lương				
1.2	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý				
1.3	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định				
1.4	Chi đầu tư phát triển theo quy định				
1.5	Chi khác theo quy định				
1.6	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại				
2.1	Kinh phí thường xuyên				
2.2	Kinh phí không thường xuyên				
3	Chi từ nguồn ngân sách nhà nước				
3.1	Ngân sách trong nước				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác				

Ghi chú:

(1) Chi tiết từng lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo và dạy nghề; Khoa học và công nghệ; Y tế, dân số và gia đình; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền hình, thông tin; thể dục, thể thao; Bảo đảm xã hội; Bảo vệ môi trường; Các hoạt động kinh tế.

(2) Bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp công thuộc sự nghiệp khác được giao thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp báo cáo (Ví dụ: Viện Chiến lược phát triển thuộc lĩnh vực KH&CN được giao thực hiện nhiệm vụ đào tạo,...).

(3) Thuyết minh chi tiết theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công (số lượng, đơn giá từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công để xác định dự toán kinh phí)

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 12.3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP LĨNH VỰC

.....(1) NĂM

(Dùng cho đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên (2) báo cáo cơ quan quản lý cấp trên; đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị:
Triệu đồng

ST T	CHỈ TIÊU	Thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm....(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Từ các hoạt động cung cấp các dịch vụ công do nhà nước định giá				
	<i>Trong đó: Phần thu tăng thêm do thực hiện lộ trình điều chỉnh giá dịch vụ theo quy định</i>				
1.2	Từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật				
1.3	Kinh phí nhà nước đặt hàng (3)				
2	Nguồn thu phí được để lại				
3	Nguồn ngân sách nhà nước (3)				
3.1	Ngân sách trong nước				
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; kinh phí đối ứng các dự án ODA theo quyết định của cấp có thẩm quyền; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Nguồn thu hợp pháp khác				
II	Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Chi tiền lương				
1.2	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý				
1.3	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định				
1.4	Chi khác theo quy định				

1.5	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại				
2.1	Kinh phí thường xuyên				
2.2	Kinh phí không thường xuyên				
3	Chi từ nguồn ngân sách nhà nước				
3.1	Ngân sách trong nước				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác				

Ghi chú:

(1) Chi tiết từng lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo và dạy nghề; Khoa học và công nghệ; Y tế, dân số và gia đình; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền hình, thông tấn; thể dục, thể thao; Bảo đảm xã hội; Bảo vệ môi trường; Các hoạt động kinh tế.

(2) Bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp công thuộc sự nghiệp khác được giao thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp báo cáo (Ví dụ: Viện Chiến lược phát triển thuộc lĩnh vực KH&CN được giao thực hiện nhiệm vụ đào tạo,...).

(3) Thuyết minh chi tiết theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công (số lượng, đơn giá từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công để xác định dự toán kinh phí)

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 12.4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP LĨNH VỰC

.....(1) NĂM

(Dùng cho đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (2) báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;

đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị:

Triệu đồng

ST T	CHỈ TIÊU	Thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm....(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị				

1	Thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Từ các hoạt động cung cấp các dịch vụ công do nhà nước định giá				
	<i>Trong đó: Phần thu tăng thêm do thực hiện lộ trình điều chỉnh giá dịch vụ theo quy định</i>				
1.2	Từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật				
1.3	Kinh phí nhà nước đặt hàng (3)				
2	Nguồn thu phí được để lại				
3	Nguồn NSNN (3)				
3.1	Ngân sách trong nước				
-	Kinh phí thường xuyên theo phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền giao				
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; kinh phí đối ứng các dự án ODA theo quyết định của cấp có thẩm quyền; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Nguồn thu hợp pháp khác				
II	Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Chi tiền lương				
1.2	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý				
1.3	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định				
1.4	Chi khác theo quy định				
1.5	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại				
2.1	Kinh phí thường xuyên				

2.2	Kinh phí không thường xuyên				
3	Chi từ nguồn NSNN				
3.1	Ngân sách trong nước				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác				

Ghi chú:

(1) Chi tiết từng lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo và dạy nghề; Khoa học và công nghệ; Y tế, dân số và gia đình; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền hình, thông tấn; thể dục, thể thao; Bảo đảm xã hội; Bảo vệ môi trường; Các hoạt động kinh tế.

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(2) Bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp công thuộc sự nghiệp khác được giao thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp báo cáo (Ví dụ: Viện Chiến lược phát triển thuộc lĩnh vực KH&CN được giao thực hiện nhiệm vụ đào tạo,...).

(3) Thuyết minh chi tiết theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công (số lượng, đơn giá từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công để xác định dự toán kinh phí)

Biểu mẫu số 12.5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

DỰ TOÁN THU, CHI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP LĨNH VỰC

.....(1) NĂM

(Dùng cho đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (2) báo cáo cơ quan quản lý cấp trên; đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

ST T	CHỈ TIÊU	Thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự toán năm....(năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Từ các hoạt động cung cấp các dịch vụ công do nhà nước định giá				
	<i>Trong đó: Phần thu tăng thêm do thực hiện lộ trình điều chỉnh giá dịch vụ theo quy định</i>				

1.2	Từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật				
1.3	Kinh phí nhà nước đặt hàng (3)				
2	Nguồn thu phí được để lại				
3	Nguồn NSNN (3)				
3.1	Ngân sách trong nước				
-	NSNN cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt				
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; kinh phí đối ứng các dự án ODA theo quyết định của cấp có thẩm quyền; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
3.2	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Nguồn thu hợp pháp khác				
II	Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ				
1.1	Chi tiền lương				
1.2	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý				
1.3	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định				
1.4	Chi khác theo quy định				
1.5	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định				
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại				
2.1	Kinh phí thường xuyên				
2.2	Kinh phí không thường xuyên				
3	Chi từ nguồn NSNN				
a	Ngân sách trong nước				

b	Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật				
4	Chi từ nguồn thu hợp pháp khác				

Ghi chú:

(1) Chi tiết từng lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo và dạy nghề; Khoa học và công nghệ; Y tế, dân số và gia đình; văn hóa, thông tin; phát thanh, truyền hình, thông tấn; thể dục, thể thao; Bảo đảm xã hội; Bảo vệ môi trường; Các hoạt động kinh tế.

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(2) Bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp công thuộc sự nghiệp khác được giao thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp báo cáo (Ví dụ: Viện Chiến lược phát triển thuộc lĩnh vực KH&CN được giao thực hiện nhiệm vụ đào tạo,...).

(3) Thuyết minh chi tiết theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công (số lượng, đơn giá từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công để xác định dự toán kinh phí)

Biểu mẫu số 13.1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO VÀ DẠY NGHỀ NĂM

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

S T T	CHỈ TIÊU	Đơn vị tính	Số thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự kiến năm...(n ăm kế hoạch)
				Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4	5
I	Các cấp học và trình độ đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp					
1	Giáo dục phổ thông (chi tiết: tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông)					
1.1	Số trường	Trường				
	(Chi tiết số trường theo mức độ tự chủ theo quy định)					
1.2	Số học sinh	Người				

a	Số học sinh ra trường	Người				
b	Số học sinh tuyển mới	Người				
c	Số học sinh có mặt tại thời điểm 31/5	Người				
d	Số học sinh bình quân (1)	Người				
	Trong đó: - Số học sinh được miễn học phí	Người				
	- Số học sinh được giảm học phí	Người				
	- Số học sinh được hỗ trợ chi phí học tập	Người				
	- Số học sinh được hỗ trợ ...	Người				
1. 2	Tổng kinh phí NSNN cấp	Triệu đồng				
a	Kinh phí giao tự chủ					
	- Quỹ lương và các khoản có tính chất lương	Triệu đồng				
	- Chi hoạt động chuyên môn, quản lý	Triệu đồng				
	- Chi...	Triệu đồng				
b	Kinh phí không giao tự chủ					
	<i>Chi tiết theo từng khoản chi, chính sách</i>	Triệu đồng				
2	Giáo dục nghề nghiệp (chi tiết sơ cấp, trung cấp, cao đẳng,...)					
	<i>Báo cáo theo các chỉ tiêu nêu tại điểm 1</i>					
3	Giáo dục đại học và sau đại học					
	<i>Báo cáo theo các chỉ tiêu nêu tại điểm 1</i>					
4	...					
II	Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước					
1	Chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước					
2	Chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài					

Ghi chú: (1) Tính theo phương pháp bình quân gia quyền

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP Y TẾ, DÂN SỐ VÀ GIA ĐÌNH NĂM

.....

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

ST T	CHỈ TIÊU	Đơn vị tính	Số thực hiện năm (năm trước)	Năm.... (năm hiện hành)		Dự kiến năm...(năm kế hoạch)
				Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4	5
I	<u>Cơ sở khám, chữa bệnh</u>	-	-	-	-	-
1	Số cơ sở					
	<i>(Chi tiết số cơ sở theo mức độ tự chủ theo quy định)</i>					
2	Số giường bệnh					
3	Số người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt					
II	<u>Cơ sở điều dưỡng và phục hồi chức năng</u>	-	-	-	-	-
1	Số cơ sở					
	<i>(Chi tiết số cơ sở theo mức độ tự chủ theo quy định)</i>					
2	Số giường bệnh					
3	Số người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt					
III	<u>Cơ sở y tế dự phòng</u>	-	-	-	-	-
1	Số cơ sở					
	<i>(Chi tiết số cơ sở theo mức độ tự chủ theo quy định)</i>					
2	Số người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt					
3	Số người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt					
IV	<u>Đơn vị sự nghiệp y tế, chuyên ngành đặc thù</u>	-	-	-	-	-

1	Số cơ sở					
	<i>(Chi tiết số cơ sở theo mức độ tự chủ theo quy định)</i>					
2	Số người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt					
V	<u>Tổng kinh phí NSNN cấp</u>	-	-	-	-	-
1	Nhiệm vụ khám chữa bệnh					
a	Kinh phí giao tự chủ					
	- Chi lương và các khoản có tính chất lương					
	- Chi quản lý					
	- Chi hoạt động chuyên môn					
	- Chi...					
b	Kinh phí không giao tự chủ					
	<i>Chi tiết theo từng khoản chi, chính sách</i>					
2	Nhiệm vụ phòng bệnh					
a	Kinh phí giao tự chủ					
	- Chi lương và các khoản có tính chất lương					
	- Chi quản lý					
	- Chi hoạt động chuyên môn					
	- Chi...					
b	Kinh phí không giao tự chủ					
	<i>Chi tiết theo từng khoản chi, chính sách</i>					
3	Nhiệm vụ...					
a	...					

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

I V	CÁC hoạt động dịch vụ công/Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng/Hoạt động thường xuyên theo cơ chế khoán																
	Nhiệm vụ .. (Tên nhiệm vụ)																
	Nhiệm vụ .. (Tên nhiệm vụ)																
																
V	Các nhiệm vụ khác được cơ quan có thẩm quyền giao	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Nhiệm vụ .. (Tên nhiệm vụ)																
	Nhiệm vụ .. (Tên nhiệm vụ)																
	...																

....., ngày thángnăm

....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

Chương:.....

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP VĂN HÓA THÔNG TIN NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm ... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)	Dự toán	Ước thực hiện	Dự toán năm...(năm kế hoạch)
A	B	1	2	3	4	5	
I	Quỹ lương						
1	Số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao						
2	Số người làm việc thực tế						
3	Quỹ lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương tính theo số người làm việc thực tế						
II	Chi nghiệp vụ chuyên môn thường xuyên						
1	Kinh phí thực hiện chế độ chính sách trong lĩnh vực văn hóa, thông tin (chi tiết theo từng nội dung)						
1.1	Kinh phí thực hiện chính sách						
a	Số lượng						
b	Định mức						
c	Kinh phí thực hiện						
1.2	Kinh phí thực hiện chính sách						
a	Số lượng						
b	Định mức						
c	Kinh phí thực hiện						
1.3						
2	Các khoản chi thường xuyên khác (1)						
-		-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	-
III	Các nhiệm vụ không thường xuyên (1)						
	<i>Chi tiết theo từng nhiệm vụ chi</i>						
						
						

Ghi chú: (1) Chi tiết từng nội dung công việc, cơ sở và căn cứ tính toán

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

Chương:.....

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH, THÔNG TẤN NĂM ...(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

S T T	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)	Ước thực hiện	Dự toán năm...(năm kế hoạch)
				Dự toán		
A	B	1	2	3	4	5
A	<u>Cơ sở tính</u>	-	-	-	-	-
I	Đối với khối đơn vị sản xuất					
1	Số lượng tin bài					
2	Số giờ phát sóng					
3	Số lượng xuất bản					
4	Các yếu tố khác (số lượng đơn vị truyền dẫn, số Kênh...) (1)					
II	Đối với khối đơn vị giúp việc (không trực tiếp sản xuất)					
1	Định biên về nhân sự					
2	Hệ số điều chỉnh (nếu có)					
3	Các yếu tố khác (1)					
B	<u>Tổng số kinh phí</u>	-	-	-	-	-
I	Kinh phí giao tự chủ					
1	Quỹ lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương					
2	Chi hoạt động chuyên môn, quản lý					
3	Chi ...					
-		-	-	-	-

II	Kinh phí không giao tự chủ (1)					
	<i>Chi tiết theo từng khoản chi</i>					
					

Ghi chú: (1) Chi tiết từng nội dung công việc, cơ sở và căn cứ tính toán

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

Chương:.....

CƠ SỞ TÍNH CHI SỰ NGHIỆP THỂ DỤC THỂ THAO NĂM ...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện năm ... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)	Ước thực hiện	Dự toán năm...(năm kế hoạch)
				Dự toán		
A	B		1	2	3	4
I	Quỹ lương					
1	Số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao					
2	Số người làm việc thực tế					
3	Quỹ lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương tính theo số người làm việc thực tế					
II	Chi nghiệp vụ chuyên môn					
1	Kinh phí tập huấn vận động viên					
1.1	Chi tiền ăn					
a	Số lượng huấn luyện viên (HLV)					
	- Định mức chi/HLV					

	- Kinh phí chi tiền ăn cho HLV					
b	Số lượng vận động viên (VĐV)					
	- Định mức chi/VĐV					
	- Kinh phí chi tiền ăn cho VĐV					
1.2	Chi tiền công					
a	Số lượng huấn luyện viên (HLV)					
	- Định mức chi/HLV					
	- Kinh phí chi tiền công cho HLV					
b	Số lượng vận động viên (VĐV)					
	- Định mức chi/VĐV					
	- Kinh phí chi tiền công cho VĐV					
1.3	Chi tiền thuê chuyên gia					
	Số lượng chuyên gia nước ngoài					
	Định mức chi/chuyên gia					
	Kinh phí chi tiền công cho chuyên gia					
2	Kinh phí đoàn tập huấn, tham dự các giải thi đấu thể thao ở nước ngoài					
2.1	Tên đoàn:.....					
	Số lượng người tham gia					
	Kinh phí thực hiện					
2.2					
3	Kinh phí mua trang thiết bị thường xuyên cho VĐV, HLV					
3.1	Trang thiết bị.....					
a	Số lượng VĐV					
	- Định mức cấp phát/VĐV					
	- Kinh phí thực hiện					
b	Số lượng HLV					
	- Định mức cấp phát/HLV					
	- Kinh phí thực hiện					
3.2	Trang thiết bị.....					
					
4	Các khoản chi thường xuyên khác (1)					
-		-	-	-	-

								
II	Kinh phí hỗ trợ xử lý cơ sở gây ô nhiễm theo quyết định của cấp có thẩm quyền								
1	Dự án chuyển tiếp								
	- Dự án								
	- Dự án								
								
2	Dự án mở mới (1)								
	- Dự án								
	- Dự án								
II I	Các hoạt động môi trường khác (1)								
	- Nhiệm vụ.....								
	- Nhiệm vụ								

Ghi chú: (1) Thuyết minh chi tiết từng nội dung, cơ sở và căn cứ tính toán

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

CƠ SỞ TÍNH CHI CÁC HOẠT ĐỘNG KINH TẾ NĂM

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên; đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

	Nội dung	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm (năm hiện hành)		Dự toán năm... (năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4

<u>Tổng số</u>					
1	Chi hoạt động nghiệp vụ (1)				
a	Sự nghiệp giao thông				
	- Chi hoạt động kinh tế đường bộ				
	- Chi hoạt động kinh tế đường thủy nội địa				
	- Chi hoạt động kinh tế đường sắt				
	- Chi hoạt động kinh tế hàng không				
				
b	Sự nghiệp nông nghiệp, thủy lợi, thủy sản, lâm nghiệp và phát triển nông thôn				
	- Chi hoạt động kinh tế nông nghiệp				
	- Chi hoạt động kinh tế thủy lợi				
	- Chi hoạt động kinh tế thủy sản				
	- Chi hoạt động kinh tế lâm nghiệp				
				
c	Sự nghiệp tài nguyên				
				
				
d	Chi bảo quản hàng dự trữ quốc gia				
	<i>Trong đó (ghi rõ từng mặt hàng, đơn giá)</i>				
	- Mặt hàng.....				
	- Mặt hàng.....				
				
đ	Chi sự nghiệp kinh tế khác				
2	Chi điều tra cơ bản				
3	Chi quy hoạch				
4	Trợ giá giữ đàn giống gốc (1)				
5	Chi các hoạt động kinh tế khác (1)				

Ghi chú: (1) Thuyết minh chi tiết nội dung, cơ sở và căn cứ tính toán. Trường hợp các hoạt động này có các chương trình, dự án thì thuyết minh chi tiết các chỉ tiêu theo biểu mẫu số 9.9

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị: ...

Chương: ...

**CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG KINH TẾ THEO CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN
NĂM**

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

	Nội dung	Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền	Thời gian thực hiện từ đến...	Tổng mức kinh phí được phê duyệt	Lũy kế số bố trí đến hết năm ... (năm hiện hành)	Dự toán năm ... (năm kế hoạch)
A	B	1	2	3	4	5
I	Chi hoạt động điều tra cơ bản					
1	Dự án chuyển tiếp					
	- Dự án					
	- Dự án					
					
2	Dự án mở mới (1)					
	- Dự án					
	- Dự án					
					
II	Chi hoạt động quy hoạch					
1	Dự án chuyển tiếp					
	- Dự án					
	- Dự án					
					
2	Dự án mở mới (1)					
	- Dự án					
	- Dự án					
II	Các chương trình/dự án khác (1)					
	- Dự án					

- Dự án						

Ghi chú: (1) Thuyết minh chi tiết từng nội dung, cơ sở và căn cứ tính toán

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 13.10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

Chương:.....

CƠ SỞ TÍNH CHI THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC LĨNH VỰC BẢO ĐẢM XÃ HỘI NĂM

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên; đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

S T T	NỘI DUNG	Ước thực hiện năm (năm trước c)	Năm (năm hiện hành)			Kế hoạch năm ...(năm kế hoạch)		
			Số đối tượng	Dự toán dự c giao	Ước thực hiện	Số đối tượng	Mức trợ cấp/Mức chi	Dự toán năm... (năm kế hoạch)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	TỔNG SỐ (1+2+3+4+5+6)							
1	Chi điều trị (chi tiết từng đối tượng cụ thể theo quy định của pháp luật)							
	- Đối tượng							
	- Đối tượng							
2	Chi trợ cấp của đối tượng (chi tiết từng đối tượng cụ thể theo quy định của pháp luật)							
	- Đối tượng							
	- Đối tượng							
3	Chi các chính sách, chế độ cho đối tượng (chi tiết từng chính sách, chế độ cụ thể theo quy định của pháp luật)							

	- Chính sách							
	- Chính sách							
							
4	Chi phục vụ đối tượng							
	- Điện, nước, vệ sinh môi trường, vật tư chuyên dùng, xăng dầu...							
	- Chi mua sắm TSCĐ, trang thiết bị y tế, sửa chữa lớn							
	<i>Trong đó:</i>							
	+ Mua tô tô							
	+ Mai táng phí							
	-							
5	Chi thăm hỏi, đón tiếp đối tượng, thân nhân người có công							
	- Nội dung							
	- Nội dung							
							
6	Chi cho công việc							
	- Nội dung							
	- Nội dung							
							

..., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

3.1	Đối tượng																	
3.2	Đối tượng																	
3.3																	
II	Kính phí mua thẻ BHYT																	
III	Mai táng phí																	
A	TỔNG TRỢ CẤP THƯỜNG XUYÊN (I+II+III)																	
B	TRỢ CẤP ĐỘT XUẤT																	
	TỔNG CỘNG (A+B)																	

Ngày tháng năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên và đóng dấu)***Biểu mẫu số 15.1***(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).*

Tên đơn vị:.....

Chương:.....

BÁO CÁO BIÊN CHẾ - TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ NĂM ...*(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên; dùng cho đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)*

Đơn vị.....																				
1																				
Đơn vị.....																				
2																				
....																				

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

Biểu mẫu số 18
(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....
Chương.....

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH CỦA CÁC QUỸ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC NGOÀI NGÂN SÁCH (I) NĂM
(Dùng cho các Bộ, cơ quan trung ương và các cơ quan, đơn vị ở địa phương báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

ST T	TÊN QUỸ	DU' NGUỒN ĐẾN 31/12/... (năm trước) (1)	ƯỚC THỰC HIỆN NĂM ... (năm hiện hành)			KẾ HOẠCH NĂM ... (năm kế hoạch)			DU' NGUỒN ĐẾN 31/12/... (2)			
			Tổng nguồn vốn phát sinh trong năm (2)	Tổng sử dụng nguồn vốn trong năm (3)	Chênh lệch nguồn trong năm	Tổng nguồn vốn phát sinh trong năm (2)	Tổng sử dụng nguồn vốn trong năm (3)	Chênh lệch nguồn trong năm				
										Tổng số	Tr.đó: Hỗ trợ từ NSNN (nếu có)	Tổ số
A	B	1	2	3	4	5=2-4	6=1+5	7	8	9	10=7-9	11=6+10
1	Quỹ.....											
2	Quỹ.....											
3											

Ghi chú:

(1) Đối với các quỹ do Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý theo Phụ lục 3.

(2) Đối với các quỹ khác: phạm vi bao gồm vốn thu hồi nợ vay, NSNN cấp, vốn huy động, đóng góp của các tổ chức, cá nhân, thu tài chính của Quỹ.

(3) Đối với các quỹ khác: phạm vi bao gồm cho vay đầu tư; hỗ trợ lãi suất; tài trợ không hoàn lại; chi tài chính Quỹ; bao gồm cả chênh lệch thu lớn hơn chi Quỹ (nếu có).

..., ngày ... tháng ...
năm

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

Tên đơn vị:.....

Chương:.....

CƠ SỞ TÍNH CHI HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ NĂM...

(Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên;
đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)

Đơn vị: Triệu đồng

ST T	Nội dung	Thực hiện năm... (năm trước)	Năm ... (năm hiện hành)	Ước thực hiện	Dự toán năm...(nă m kế hoạch)
			Dự toán		
A	B	1	2	3	4
I	Cơ sở tính				
1	Biên chế được giao				
2	Biên chế thực tế				
II	Tổng số kinh phí				
1	Quỹ lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương				
a	Tính theo biên chế thực tế				
b	Tính theo biên chế được cấp có thẩm quyền giao (đối với trường hợp biên chế thực tế thấp hơn biên chế được cấp có thẩm quyền giao)				
2	Chi thường xuyên theo định mức				
3	Chi đặc thù ngoài định mức (1)				
	- Nội dung				
	- Nội dung				
	-				

Ghi chú: (1) Chi tiết từng nội dung công việc, cơ sở và căn cứ tính toán

Ngày tháng năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu số 28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính).

UBND tỉnh, thành phố.....

MỘT SỐ CHỈ TIÊU KINH TẾ - XÃ HỘI NĂM

(Dùng cho UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Tài chính)

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Chỉ tiêu kế hoạch giai đoạn ... - ...	Thực hiện năm ... (năm trước)	Thực hiện năm ... (năm hiện hành)	Năm ... (năm kế hoạch)
A	B	C	1	2	3	4
1	Diện tích	ha				
	Trong đó:					
	- Đất nông nghiệp	ha				
	- Đất lâm nghiệp	ha				
	- Diện tích khu bảo tồn thiên nhiên	ha				
	- Diện tích rừng tự nhiên	ha				
	- Diện tích trồng lúa	ha				
2	Dân số	người				
	Trong đó:					
	- Dân số đô thị	người				
	- Dân số đồng bằng	người				
	- Dân số miền núi - vùng đồng bào dân tộc ở đồng bằng, vùng sâu	người				

	- Dân số vùng cao - hải đảo	người				
	- Tốc độ tăng dân số	%				
	- Trẻ em dưới 6 tuổi	người				
	- Dân số trong độ tuổi đến trường từ 18 tuổi trở xuống	người				
	- Dân số sinh sống ở các loại đô thị:	người				
	+ Loại đặc biệt	người				
	+ Loại I	người				
	+ Loại II	người				
	+ Loại III	người				
	+ Loại IV	người				
	+ Loại V	người				
	- Dân số là người dân tộc thiểu số					
	- Dân số nhập cư vĩnh lai	người				
3	Đơn vị hành chính cấp huyện	huyện				
	Trong đó:					
	- Số đô thị loại I (thuộc tỉnh)	đô thị				
	- Số đô thị loại II	đô thị				
	- Số đô thị loại III	đô thị				
	- Số đô thị loại IV	đô thị				
	- Số đô thị loại V	đô thị				
	- Số huyện đảo không có đơn vị hành chính xã	huyện				
	- Số huyện thuộc Chương trình 30a	huyện				
	- Số huyện đạt chuẩn nông thôn mới (lũy kế)	huyện				
4	Đơn vị hành chính cấp xã	xã				
	Trong đó:					
	- Xã biên giới	xã				
	+ Xã biên giới giáp Lào, Campuchia	xã				
	+ Xã biên giới giáp Trung Quốc	xã				
	- Xã đảo	xã				

	- Số xã thuộc huyện 30a	xã				
	- Số xã đạt chuẩn nông thôn mới (lũy kế)	xã				
5	Số đơn vị hành chính mang tính đặc thù	đơn vị				
	Trong đó: - cấp tỉnh	đơn vị				
	- cấp huyện	đơn vị				
6	Tốc độ tăng tổng sản phẩm trong nước (GRDP)	%				
	Trong đó:					
	- Ngành công nghiệp xây dựng	%				
	- Ngành nông lâm thủy sản	%				
	- Ngành dịch vụ	%				
7	Cơ cấu kinh tế (giá hiện hành)					
	- Giá trị sản xuất ngành công nghiệp xây dựng	tỷ đồng				
	- Giá trị sản xuất ngành nông lâm thủy sản	tỷ đồng				
	- Giá trị ngành dịch vụ	tỷ đồng				
	- Tỷ trọng giá trị sản xuất ngành công nghiệp xây dựng	%				
	- Tỷ trọng giá trị sản xuất ngành nông lâm thủy sản	%				
	- Tỷ trọng giá trị ngành dịch vụ	%				
8	Kim ngạch xuất nhập khẩu	triệu USD				
	Trong đó:					
	- Kim ngạch xuất khẩu	triệu USD				
	- Kim ngạch nhập khẩu	triệu USD				
9	Số doanh nghiệp	doanh nghiệp				
	- Số vốn bình quân/doanh nghiệp	tỷ đồng				
	- Số doanh nghiệp nhỏ và vừa	doanh nghiệp				
10	Giải quyết việc làm	người				
11	Số lượt khách du lịch	người				

12	Số người nghèo theo chuẩn nghèo quốc gia	người				
	Trong đó:					
	- Số người nghèo theo tiêu chí thu nhập	người				
	- Số người nghèo do thiếu hụt tiếp cận dịch vụ xã hội cơ bản	người				
	- Tỷ lệ nghèo	%				
13	Giáo dục, đào tạo					
	- Số giáo viên	người				
	- Số học sinh	học sinh				
	Trong đó:					
	+ Học sinh Dân tộc nội trú	học sinh				
	+ Học sinh bán trú	học sinh				
	+ Đối tượng được hưởng chính sách miễn, giảm học phí theo quy định	học sinh				
	- Số trường đại học, cao đẳng, dạy nghề công lập do địa phương quản lý	trường				
14	Y tế:					
	- Cơ sở khám chữa bệnh	cơ sở				
	- Số giường bệnh	giường				
	Trong đó:					
	+ Giường bệnh cấp tỉnh	giường				
	+ Giường bệnh cấp huyện	giường				
	+ Giường phòng khám khu vực	giường				
	+ Giường y tế xã phường	giường				
	- Số đối tượng mua BHYT					
	+ Trẻ em dưới 6 tuổi	người				
	+ Đối tượng bảo trợ xã hội	người				
	+ Người thuộc hộ nghèo	người				

	+ Kinh phí mua thẻ khám chữa bệnh người nghèo, người dân tộc thiểu số, người sống vùng có điều kiện KTXH ĐBKK	người				
	+ Người hiến bộ phận cơ thể	người				
	+ Học sinh, sinh viên	người				
	+ Đối tượng cựu chiến binh, người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào, thanh niên xung phong	người				
	+ Người thuộc hộ gia đình cận nghèo	người				
	+ Người thuộc hộ gia đình nông, lâm, ngư nghiệp có mức sống trung bình	người				
15	Chỉ tiêu bảo đảm xã hội					
	- Trung tâm bảo trợ xã hội	cơ sở				
	- Số đối tượng sống tại trung tâm bảo trợ xã hội	người				
	- Đối tượng cứu trợ xã hội không tập trung	người				
	- Số gia đình bệnh binh	gia đình				
	- Số gia đình thương binh	gia đình				
	- Số gia đình liệt sỹ	gia đình				
	- Số gia đình có công với nước	gia đình				
	- Số gia đình có Bà mẹ Việt Nam anh hùng	gia đình				
	- Số gia đình có anh hùng lực lượng vũ trang	gia đình				
	- Số gia đình có người hoạt động kháng chiến	gia đình				
	- Số gia đình có người có công giúp đỡ cách mạng	gia đình				
	- Người bị nhiễm chất độc màu da cam	người				
	- Số hộ gia đình dân tộc thiểu số	hộ				

	Trong đó: Số hộ gia đình dân tộc thiểu số nghèo	hộ				
	- Tổng số đối tượng bảo trợ xã hội được hưởng trợ cấp xã hội	người				
16	Văn hoá thông tin					
	- Số đoàn nghệ thuật chuyên nghiệp	đoàn				
	- Số đoàn nghệ thuật truyền thống	đoàn				
	- Số đội thông tin lưu động	đội				
	- Di sản văn hoá thế giới	di sản				
	- Di sản văn hoá cấp quốc gia	di sản				
17	Phát thanh, truyền hình					
	Số huyện ở miền núi-vùng đồng bào dân tộc ở đồng bằng, vùng sâu có trạm phát lại phát thanh truyền hình	huyện				
18	Thể dục thể thao					
	- Số vận động viên đạt thành tích cao cấp quốc gia	người				
	- Số vận động viên khuyết tật tham gia các giải do Trung ương tổ chức	người				

.....,Ngày ... tháng... năm

**TM/ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

XIX. Lĩnh vực Quản lý giá và công sản

61. Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản triển khai hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố sau khi có Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán;

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn để xây dựng dự toán và gửi hồ sơ về Sở Tài chính để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 3: Sau khi có Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định giao dự toán cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị (bản chính);

Các hồ sơ thuyết minh dự toán có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Các Sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến lập, phân bổ, chấp hành dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giao dự toán thu sự nghiệp. Quyết định giao dự toán chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh. Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương; mức bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho từng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

XX. Lĩnh vực Quản lý giá và công sản

62. Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc thuê tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản (bản chính);

Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí) (bản chính);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thuê tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

63. Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (bản chính);

Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chủng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): (bản chính);

Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

64. Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ sự cần thiết, thời hạn, tính khả thi, phương án sử dụng tài sản công tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư) (bản chính);

Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán) (bản chính);

- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Không quá 67 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, tổ chức đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

65. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản (bản chính);

Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán) (bản chính);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản công được giao.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

66. Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp việc điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản (bản chính);

Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị (bản chính);

Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển) (bản chính);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản cần điều chuyển.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

67. Quyết định điều chuyển tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp việc điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản (bản chính);

Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị (bản chính);

Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển) (bản chính);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

68. Quyết định bán tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

Ghi chú:

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị bán tài sản trong trường hợp việc bán tài sản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

- Trình tự này không áp dụng đối với trường hợp thanh lý tài sản công theo hình thức bán

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản) (bản chính);

Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán) (bản chính);

Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp) (bản sao);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bán tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

69. Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản để xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả) (bản chính);

Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền (bản sao);

Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất tham gia đấu giá

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

70. Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định việc đấu giá không thành, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ trình cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền đã ra quyết định bán tài sản ra quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc có văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó nêu rõ lý do đấu giá không thành và mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá) (bản chính);

Văn bản đề nghị hủy bỏ quyết định bán đấu giá của các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan (nếu có) (bản chính);

Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền (bản sao);

Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công hoặc văn bản yêu cầu tổ chức đấu giá lại

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

71. Quyết định thanh lý tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên

(nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả) (bản chính);

Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kê toán; lý do thanh lý) (bản chính);

Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được) (bản sao);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đủ điều kiện thanh lý.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

72. Quyết định tiêu hủy tài sản công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy) (bản chính);

Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kê toán; lý do tiêu hủy) (bản chính);

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

73. Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (bản chính);

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) (bản chính);

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại) (bản chính);

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị mất, hủy hoại.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

- h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý:

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.

74. Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

- b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi (bản chính);

Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền (bản sao);

Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định mua sắm tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

75. Phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, cho ý kiến thẩm định về: sự cần thiết sự, phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét, phê duyệt.

Ghi chú:

- Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh

được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị phê duyệt đề án (bản chính);

Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê (bản chính);

Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập (bản sao);

Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt đề án theo thẩm quyền hoặc văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp không thống nhất với đề án.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo 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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

Mẫu số 02/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CÔNG LẬP

Số: /....-ĐA , ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

- a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:
 - Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.
 - Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
 - Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.
 - Tài sản khác.

- b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng

tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị....).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chủng loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

QUẢN LÝ (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

76. Thẩm định đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh liên doanh, liên kết, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập; Sở Tài chính xem xét, có ý kiến về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi phê duyệt, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về: tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; sự cần thiết; sự phù hợp của đề án với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; các nội dung trong đề án cần phải chỉnh lý, hoàn thiện.

Ghi chú:

- Sở Tài chính thẩm định đề án của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

- Riêng đối với đề án sử dụng tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi phê duyệt.

- Giá trị quyền sử dụng đất trong nguyên giá của cơ sở hoạt động sự nghiệp để xác định các trường hợp phải báo cáo xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh được xác định khi làm thủ tục đề nghị sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án của đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết (bản chính);

Đề án sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản gửi xin ý kiến thẩm định;

Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan (bản sao);

Báo cáo quá trình tiếp thu ý kiến thẩm định (bản chính);

Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị (bản sao);

Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công văn thẩm định đề án theo thẩm quyền

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

Mẫu số 02/TSC-ĐA

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CÔNG LẬP -----

Số: /....-ĐA

....., ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

I. CƠ SỞ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

2. Cơ sở thực tiễn

a) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

b) Cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong 3 năm gần nhất và kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA ĐỀ ÁN

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

a) Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị theo các nhóm tài sản:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, nhà ở công vụ và tài sản khác gắn liền với đất.

- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.

- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu.

- Tài sản khác.

b) Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nếu có)

- Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, thời hạn sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết của 03 năm liền trước năm xây dựng đề án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi; tỷ trọng doanh thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị...).

2. Phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết

a) Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị:

- Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (chung loại, số lượng; tỷ lệ nguyên giá tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết so với tổng nguyên giá tài sản đơn vị đang

quản lý, sử dụng; phương án sử dụng đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất để kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết...).

- Sự cần thiết của việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết (nêu rõ trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 các Điều 56, 57, 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; khả năng đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao khi sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;...).

- Thời gian thực hiện kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Hình thức/phương thức sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

- Phương án tài chính của việc kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.

b) Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết:

- Dự kiến doanh thu, chi phí, số nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi, tỷ trọng nguồn thu từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết trong tổng nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

- Dự kiến số tiền do ngân sách nhà nước cấp và tỷ trọng tiền do ngân sách nhà nước cấp trong tổng dự toán chi hàng năm của đơn vị trong thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết;

- Số lượng, chất lượng, mức giá dịch vụ sự nghiệp công dự kiến.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
QUẢN LÝ** (nếu có)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

77. Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc

a) 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.

Ghi chú: 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 151/2017/NĐ-CP.

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 cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc Trung ương quản lý hoặc Sở Tài chính đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

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 có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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).

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi để xử lý theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

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) (bản chính);

Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý) (bản sao);

Biên bản kiểm kê tài sản (bản sao);

Văn kiện dự án (bản sao);

Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: 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.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo 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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

Mẫu số 07/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

I. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							

2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7): Chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

78. Quyết định 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

a) 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 đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý.

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 xem xét phương án xử lý tài sản, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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).

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

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) (bản chính);

Báo cáo của Ban quản lý dự án (kèm theo danh mục tài sản đề nghị xử lý) (bản sao);

Biên bản kiểm kê tài sản (bản sao);

Văn kiện dự án (bản sao);

Hồ sơ, giấy tờ khác liên quan đến việc xử lý tài sản (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ban quản lý dự án, cơ quan chủ quản dự án.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án hoặc Quyết định thu hồi tài sản công.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 07/TSC-TSDA ban hành kèm theo 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

Mẫu số 07/TSC-TSDA

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

TÊN BAN QLDA.....

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

I. Tên dự án:

I. Danh mục tài sản đề nghị xử lý:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Hình thức xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,..							
1	Địa chỉ nhà, đất 1							
2	Địa chỉ nhà, đất 2							
	...							
B	Xe ô tô							
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)							
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)							
							
C	Máy móc, thiết bị							
1	Máy móc, thiết bị 1							
2	Máy móc, thiết bị 2							
							
D	Tài sản khác							
	Tổng cộng:							

III. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản:**IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):**

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7): Chỉ áp dụng đối với các tài sản khi kiểm kê chưa được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (8): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, Ban Quản lý dự án bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

79. Mua quyền hóa đơn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (bản chính);

Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.
- e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính
- g) Kết quả thực hiện TTHC: Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.
- h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý:
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.

80. Mua hóa đơn lẻ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (01 bản chính);

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đi mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu (bản chính);

Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền (bản sao);

Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có) (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

81. Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội. Giao Cục thuế, Kho bạc nhà nước tỉnh thực hiện hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ (bản chính);
- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao);
- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng (bản sao);
- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội (bản sao).

Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ (bản chính);
- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao);
- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở (bản sao);
- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng (bản sao);
- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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.

XXI. Lĩnh vực Quản lý Tài chính đầu tư

82. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Tài chính.

Bước 2: Sở Tài chính tiến hành thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành, tổ chức cuộc họp thông báo kết quả thẩm tra và báo cáo kết quả thẩm tra trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

Bước 3: Trên cơ sở báo cáo kết quả thẩm tra của Sở Tài chính Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office)
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình đề nghị thẩm tra, phê duyệt quyết toán hoàn thành vốn đầu tư công (bản chính);

- Mẫu 01/QTDA đến mẫu 09/QTDA theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán (tùy công trình) (bản chính);

Danh mục hồ sơ theo quy định tại Điều 34, Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ (bản sao);

Các hồ sơ khác có liên quan đến quyết toán hoàn thành vốn đầu tư công (bản sao) (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành tính từ ngày nhận đủ hồ sơ:

- Đối với dự án nhóm A: 08 tháng.

- Đối với dự án nhóm B: 04 tháng.

- Đối với dự án nhóm C: 03 tháng

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án chuyên ngành, khu vực.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): theo Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ về Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán sử dụng vốn đầu tư công

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 01/QTDA đến mẫu 09/QTDA theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Ngân sách nhà nước;

Luật Đầu tư công;

Luật Xây dựng;

Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

Mẫu số 01/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

- Tên dự án: ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên dự án thành phần, tiểu dự án độc lập (nếu có): ...; Giá trị tổng mức đầu tư được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối: ... đồng.

- Tên công trình, hạng mục công trình độc lập (nếu có): ...; Giá trị dự toán được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối ... đồng.

- Chủ đầu tư: ...

I. Vốn đầu tư:*Đơn vị tính: đồng*

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân
	Tổng cộng			
1	Vốn đầu tư công			
1.1	Vốn ngân sách nhà nước			
	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn ... + Vốn ... - Vốn ngân sách địa phương			
1.2	Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật			
2	Vốn khác (nếu có):			
2.1	Vốn ...			
2.2	Vốn ...			

II. Chi phí đầu tư:*Đơn vị: đồng*

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối
1	2	3	4	5 = 4-3
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư			

2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Dự phòng			

III. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

Số TT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
Tổng số		
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

IV. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:
2. Chi phí không tạo nên tài sản:

V. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1. Tình hình thực hiện dự án:
 - Thuận lợi, khó khăn:
 - Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:
 - + Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.
 - + Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.
 - + Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.
 - + Thay đổi khác.
2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:
 - Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.
 - Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.
3. Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC VĂN BẢN**

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Cơ quan ban hành	Ghi chú
I	Các văn bản pháp lý			
1	...			
2	...			
3	...			
...				
II	Hợp đồng, phụ lục Hợp đồng (nếu có)			
1	...			
2	...			
3	...			
...				
III	Kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (Trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”)			
1	...			
2	...			
3	...			
...				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

	theo năm										
2.1	Năm ...										
	- Vốn.. ..										
	- Vốn.. ..										
2.2	Năm ...										
	- Vốn.. ..										
	- Vốn.. ..										

II. Nhận xét, giải thích nguyên nhân chênh lệch, kiến nghị của cơ quan kiểm soát, thanh toán:

1. Nhận xét về việc chấp hành các quy định của nhà nước liên quan đến giải ngân, quyết toán: ...
2. Giải thích nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có): ...
3. Kiến nghị: ...

Ngày ... tháng ... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
KIỂM SOÁT, THANH TOÁN**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đối chiếu chi tiết vốn đã giải ngân đến thời điểm khóa sổ để lập báo cáo quyết toán của dự án. Trường hợp dự án có nhiều cơ quan kiểm soát, thanh toán, chủ đầu tư có trách nhiệm đối chiếu số liệu với từng cơ quan để tổng hợp báo cáo quyết toán của dự án.

Mẫu số 04/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình) độc lập được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Dự toán (Tổng dự toán) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Nguyên nhân tăng, giảm
1	2	3	4	5	6
Tổng số					
I	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư				
1	...				
...					
II	Xây dựng				
1	...				
...					
III	Thiết bị				
1	...				
...					
IV	Quản lý dự án				
V	Tư vấn				
1	...				
...					
VI	Chi phí khác				
1	...				
...					
VII	Dự phòng				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Tại cột 6 chủ đầu tư căn cứ các quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu, thanh tra, kiểm toán và các quy định khác của pháp luật liên quan đến thực hiện dự án để ghi rõ nguyên nhân tăng, giảm của cột 5 so với cột 3, 4 (chủ đầu tư ghi trực tiếp vào mẫu biểu hoặc lập thành Phụ lục riêng để ghi nội dung này).

Mẫu số 05/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHI TIẾT TÀI SẢN DÀI HẠN (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH) MỚI TĂNG

Số TT	Tên và ký hiệu tài sản; quy mô, công suất (riêng đối với thiết bị ghi rõ thêm chủng loại, xuất xứ, năm sản xuất)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Tổng nguyên giá (đồng)	Ngày đưa tài sản dài hạn vào sử dụng	Loại vốn đầu tư hình thành tài sản	Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có)
1	...							
2	...							
...								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 06/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

CHI TIẾT TÀI SẢN NGẮN HẠN

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Giá trị (đồng)	Đơn vị tiếp nhận sử dụng (nếu có)
1						
2						
...						

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:** Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.*

Mẫu số 07/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 _____ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CHI TIẾT VẬT TƯ, THIẾT BỊ TỒN ĐỘNG

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Đơn vị tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định (nếu có)
I	Vật tư, thiết bị tồn động giao cho đơn vị tiếp nhận					
1						
2						
...						
II	Vật tư, thiết bị tồn động xử lý theo quy định					
1						
2						
...						

..., ngày, ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:** Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.*

Mẫu số 08/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 _____ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÌNH HÌNH CÔNG NỢ CỦA DỰ ÁN

Đơn vị: đồng

Số TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc, hợp đồng thực hiện	Giá trị đề nghị quyết toán	Vốn đã giải ngân	Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo quyết toán		Ghi chú
					Phải trả	Phải thu	
1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5-4	8
1							
2							
...							
Tổng cộng							

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU **KẾ TOÁN TRƯỞNG** **CHỦ ĐẦU TƯ**
(Ký, ghi rõ họ tên) *(Ký, ghi rõ họ tên)* *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Trường hợp không có nội dung phát sinh thì ghi cụ thể “không có” vào biểu.

Mẫu số: 09/QTDA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

Dự án: ...

(Dùng cho dự án quy hoạch, chuẩn bị đầu tư và dự án bị dừng thực hiện vĩnh viễn không có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị được nghiệm thu)

I. Văn bản pháp lý:

Số TT	Tên văn bản	Số, ngày, tháng, năm ban hành	Tên cơ quan ban hành
I	Hồ sơ pháp lý		

1	Quyết định phê duyệt dự án, dự toán		
2	Chủ trương lập quy hoạch hoặc chuẩn bị đầu tư dự án		
3	Văn bản phê duyệt đề cương (đối với nhiệm vụ quy hoạch)		
4	Văn bản phê duyệt dự toán chi phí		
5	Văn bản phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư		
6	Văn bản cho phép huỷ bỏ hoặc dừng thực hiện vĩnh viễn		
7	Các văn bản khác có liên quan		
	...		
II	Hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có)		
1	...		
...	...		
III	Kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, kiểm tra, kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật (trường hợp không có thì phải ghi cụ thể là “không có”)		
1	...		
...	...		

II. Thực hiện đầu tư

1. Vốn đầu tư:

Đơn vị tính: đồng

Số TT	Nội dung	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Vốn kế hoạch được giao	Vốn đã giải ngân
	Tổng cộng			
1	Vốn đầu tư công			
1.1	Vốn ngân sách nhà nước			

	- Vốn ngân sách trung ương (ghi chi tiết vốn) + Vốn ... + Vốn ... - Vốn ngân sách địa phương			
1.2	<i>Vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư theo quy định của pháp luật</i>			
2	Vốn khác (nếu có)			
2.1	Vốn...			
2.2	Vốn...			

2. Chi phí đầu tư:

Đơn vị: đồng

Số TT	Nội dung chi phí	Tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập) hoặc dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối	Giá trị đề nghị quyết toán	Giá trị đề nghị quyết toán tăng (+), giảm (-) so với tổng mức đầu tư của dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập), dự toán (công trình, hạng mục công trình độc lập) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối
1	2	3	4	5 = 4-3
	Tổng số			
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư			
2	Xây dựng			
3	Thiết bị			
4	Quản lý dự án			
5	Tư vấn			
6	Chi phí khác			
7	Dự phòng			

3. Giá trị tài sản hình thành sau đầu tư (nếu có):

Số TT	Nhóm	Giá trị tài sản (đồng)
	Tổng số	
1	Tài sản dài hạn (tài sản cố định)	
2	Tài sản ngắn hạn	

4. Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành sau đầu tư:

4.1. Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng:

4.2. Chi phí không tạo nên tài sản:

5. Các nội dung khác: (nếu có).

III. Thuyết minh báo cáo quyết toán:

1. Tình hình thực hiện dự án:

- Thuận lợi, khó khăn:

- Những thay đổi nội dung của dự án so với quyết định đầu tư được phê duyệt:

+ Quy mô, kết cấu công trình, hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, đấu thầu, vốn đầu tư, tổng mức đầu tư.

+ Những thay đổi về thiết kế kỹ thuật, dự toán được phê duyệt.

+ Những thay đổi về các nội dung chi phí đã thực hiện.

+ Thay đổi khác.

2. Nhận xét, đánh giá thực hiện dự án:

- Chấp hành trình tự thủ tục quản lý dự án theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến thực hiện dự án.

- Công tác quản lý vốn, tài sản trong quá trình đầu tư.

3. Kiến nghị để giải quyết các vướng mắc, tồn tại của dự án (nếu có):

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XXII. Lĩnh vực Quản lý tài chính doanh nghiệp

83. Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa nộp hồ sơ tại Ban Chỉ đạo đổi mới và phát triển doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) căn cứ hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo thẩm tra về trình tự, thủ tục, tuân thủ các quy định của pháp luật về xác định giá trị doanh nghiệp; dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định giá trị doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp cổ phần hóa thuộc đối tượng phải thực hiện kiểm toán, Ban Chỉ đạo tham mưu UBND tỉnh có văn bản gửi cơ quan Kiểm toán Nhà nước kèm theo hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa để cơ quan Kiểm toán nhà nước thực hiện

kiểm toán kết quả xác định giá trị doanh nghiệp của tổ chức tư vấn định giá trước khi quyết định giá trị doanh nghiệp. Trường hợp do nguyên nhân khách quan làm ảnh hưởng đến giá trị doanh nghiệp, doanh nghiệp cổ phần hóa phải chủ động tổ chức kiểm kê, xác định mức độ tổn thất và kịp thời báo cáo bằng văn bản với Ban Chỉ đạo để tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh lại giá trị doanh nghiệp.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp cổ phần hóa, Ban Chỉ đạo tham mưu UBND tỉnh tổ chức kiểm tra, xác định lại giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa và chỉ đạo doanh nghiệp phối hợp với doanh nghiệp điều chỉnh lại phương án cổ phần hóa. Trường hợp sau 18 tháng kể từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp mà doanh nghiệp chưa thực hiện việc bán cổ phần, doanh nghiệp tham mưu UBND tỉnh yêu cầu doanh nghiệp đình chỉ các bước triển khai phương án cổ phần hóa được duyệt, làm rõ nguyên nhân, xử lý trách nhiệm đối với tập thể và cá nhân có liên quan; Đồng thời, chỉ đạo Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hóa (nếu cần), chi phí cho việc xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hóa (sau khi trừ đi các khoản bồi thường của cá nhân có liên quan) được trừ vào tiền thu từ cổ phần hóa doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của doanh nghiệp cổ phần hóa lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp. Trường hợp thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không trùng với thời điểm báo cáo tài chính năm thì doanh nghiệp được sử dụng báo cáo tài chính quý hoặc báo cáo tài chính lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp (theo quy định không phải kiểm toán) để xác định giá trị doanh nghiệp theo quyết định của cơ quan quyết định cổ phần hóa doanh nghiệp.

Đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp tài sản, thực hiện theo Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 41/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa đảm bảo cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp tối đa không quá 4,5 tháng đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp tài sản và không quá 7 tháng đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp dòng tiền chiết khấu và các phương pháp khác.

Trường hợp quá thời hạn trên chưa công bố được giá trị của doanh nghiệp cổ phần hóa, cơ quan quyết định cổ phần hóa xem xét, quyết định kéo dài thời

gian công bố giá trị doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc việc công bố giá trị doanh nghiệp và việc tổ chức bán cổ phần lần đầu của doanh nghiệp cổ phần hóa cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không quá 15 tháng trừ các trường hợp đặc thù theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giao dự toán thu sự nghiệp. Quyết định giao dự toán chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh. Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương; mức bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho từng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

Thông tư số 41/2018/TT-BTC ngày 04/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

84. Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa thực hiện gửi hồ sơ đến Ban Chỉ đạo.

Bước 2: Căn cứ Quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa và tình hình thực tế của doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định thuê tổ chức tư vấn hoặc giao cho tổ giúp việc và doanh nghiệp xây dựng phương án cổ phần hóa doanh nghiệp

Bước 3: Ban Chỉ đạo giao cho Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) tổ chức công khai Phương án cổ phần hóa và gửi tới từng bộ phận trong công ty để nghiên cứu trước khi tổ chức Đại hội công nhân viên chức (bất thường).

Bước 4: Sau Hội nghị công nhân viên chức, Tổ giúp việc và doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) hoàn thiện Phương án cổ phần hóa để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 5: Ban Chỉ đạo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài chính: số 30 đường 16/4, phường Kinh Dinh, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

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

Báo cáo về thực trạng của công ty ở thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp; Hình thức cổ phần hoá và vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần; Cơ cấu vốn điều lệ, giá khởi điểm và phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định.

Kết quả xác định giá trị doanh nghiệp và những vấn đề cần tiếp tục xử lý.

Dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.

Phương án sắp xếp lại lao động.

Phương án hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm tiếp theo.

Phương án sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hóa

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

Thông tư số 41/2018/TT-BTC ngày 04/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

85. Cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài chính. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý ngân sách;

Bước 2: Phòng Quản lý ngân sách thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở dự thảo quyết định trình UBND tỉnh xem xét quyết định;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định, chuyển kết quả giải quyết cho Sở Tài chính trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Thuận: số 44 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận;

Trực tuyến trên trang: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Hồ sơ dự toán kinh phí đào tạo bao gồm các nội dung:

- Số lao động là người dân tộc thiểu số cần đào tạo.
- Ngành nghề đào tạo, số lượng lao động cần đào tạo theo từng ngành nghề.
- Thời gian đào tạo (tùy theo từng ngành nghề đào tạo nhưng không quá 03 tháng cho 01 khóa học).
- Cơ sở đào tạo.
- Kinh phí đào tạo (bao gồm chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ tiền ăn, chi phí tiền đi lại).

Hồ sơ dự toán kinh phí đóng bảo hiểm bao gồm các nội dung:

- Số lao động là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ đóng bảo hiểm.
- Số tháng được hỗ trợ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, hợp tác xã và doanh nghiệp ngoài nhà nước có trụ sở trên địa bàn là đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

Thông tư số 41/2018/TT-BTC ngày 04/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do doanh nghiệp nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần.

XXIII. Lĩnh vực Di sản Văn hóa

86. Kiểm kê, phân loại/kê khai bổ sung di tích

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khảo sát di tích, đánh giá hiện trạng; Lập danh mục kiểm kê;

Bước 2: lập báo cáo danh mục kiểm kê trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận: số 179 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

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

Báo cáo danh mục kiểm kê;

Dự thảo Quyết định công bố danh mục kiểm kê di tích

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố danh mục kiểm kê di tích của Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.

Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 về 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.

87. Thành lập Ban Quản lý di tích (cấp quốc gia đặc biệt, cấp quốc gia, cấp tỉnh) trên địa bàn tỉnh, Ban Quản lý di tích cấp huyện, Ban Quản lý di tích cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bảo tàng tỉnh, Phòng di sản văn hoá phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, Phòng Văn hoá và Thông tin các huyện, thành phố và các ngành liên quan tổ chức kiểm kê, khảo sát để xây dựng hồ sơ di tích; nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận;

Bước 2: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét xếp hạng, đề nghị xếp hạng di tích theo thẩm quyền;

Bước 3: Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận: số 179 đường 16/4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, Ninh Thuận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban ngành và UBND các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch/Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 70/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh;

Thông tư số 18/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

Thông tư số 04/2014/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh tại các cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo;

Quyết định số 84/2014/QĐ-UBND ngày 17/11/2014 của UBND tỉnh Ninh Thuận Về ban hành quy chế quản lý, bảo vệ, tu bổ, phục hồi và phát huy giá trị các di tích lịch sử, văn hoá và danh lam, thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

XXIV. Lĩnh vực Công tác Dân tộc

88. Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số của cấp xã; xem xét, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ; nộp hồ sơ đến Ban Dân tộc;

Bước 2: Ban Dân tộc tổng hợp, phối hợp với Công an tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; trình UBND tỉnh.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ban Dân tộc: Số 360, đường 21/8, Phường Phước Mỹ, TP Phan Rang - Tháp Chàm - Ninh Thuận.;

Trực tuyến trên trang dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín;

Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt (theo);

Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Biểu mẫu 04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg

Tổng cộng																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TM.UBND.....
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi NCUT (người có uy tín) theo từng xã trong huyện;
- Cột (6): Ghi cụ thể thôn, tổ dân phố và tương đương;
- Các cột từ cột (8) đến cột (16): Ghi cụ thể, đúng thành phần của NCUT;
- Cột (17): Nếu NCUT là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam thì đánh dấu (x) vào cột này. Nếu không phải thì ghi số 0 vào cột này.

89. Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số của cấp xã; xem xét, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ; nộp hồ sơ đến Ban Dân tộc;

Bước 2: Ban Dân tộc tổng hợp, phối hợp với Công an tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ; trình UBND tỉnh.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ban Dân tộc: Số 360, đường 21/8, Phường Phước Mỹ, TP Phan Rang - Tháp Chàm - Ninh Thuận.;

Trực tuyến trên trang dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín;

Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín;

Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;

Các giấy tờ/tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có):

Người có uy tín chết;

Người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg);

Người có uy tín vi phạm pháp luật;

Người có uy tín mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành;

Người có uy tín giảm sút uy tín, không đảm bảo đủ các tiêu chí theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg.

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Mẫu số 05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Kính gửi:

Ban công tác Mặt trận thôn.....

UBND xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người có uy tín:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú tại:

Hiện đang là người có uy tín của thôn

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi

danh

sách người có uy tín của thôn

Lý do*:

.....ngày tháng.....năm....

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

XXV. Lĩnh vực Chăn nuôi**90. Quyết định khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị xã, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi, quyết định vùng nuôi chim yến**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị xã, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi; vùng nuôi chim yến và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị xã, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi, quyết định vùng nuôi chim yến và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Không quy định.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt của Hội đồng nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý: Luật số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về Chăn nuôi.

91. Quyết định mật độ chăn nuôi của địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ chiến lược phát triển chăn nuôi, công nghệ chăn nuôi và môi trường sinh thái, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định mật độ chăn nuôi của địa phương nhưng không vượt quá mật độ chăn nuôi vùng quy định tại khoản 3 Điều 22 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.

XXVI. Lĩnh vực Khoa học Công nghệ và môi trường

92. Phê duyệt điều chỉnh chương trình khuyến nông địa phương

a) Trình tự thực hiện: Căn cứ chủ trương, định hướng phát triển của địa phương và nhu cầu thực tiễn sản xuất, thị trường, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt điều chỉnh chương trình khuyến nông địa phương.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Không quy định.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện TTHC: Phê duyệt điều chỉnh chương trình khuyến nông địa phương

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông.

XXVII. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

93. Phê duyệt kế hoạch triển khai dự án phát triển ngành nghề nông thôn từ nguồn vốn ngân sách địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn, cơ quan quản lý nhà nước có liên quan ở các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh khảo sát lập đề xuất dự án hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xây dựng, tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm.

Bước 2: Căn cứ dự toán ngân sách hàng năm, kinh phí hỗ trợ xây dựng dự án hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện.

Bước 3: Cơ quan quản lý nhà nước về ngành nghề nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn địa phương tổ chức triển khai thực hiện.

Bước 4: Cơ quan quản lý nhà nước khác có liên quan ở địa phương được giao kinh phí hỗ trợ, xây dựng dự án phát triển ngành nghề nông thôn phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn triển khai thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm: Đề xuất dự án phát triển ngành nghề nông thôn

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn, cơ quan quản lý nhà nước có liên quan ở các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Phê duyệt kế hoạch triển khai dự án phát triển ngành nghề nông thôn từ nguồn vốn ngân sách địa phương

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn

XXVIII. Lĩnh vực Lâm nghiệp

94. Thành lập khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, tổ chức xây dựng dự án thành lập khu rừng đặc dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

Bước 2: Lấy ý kiến tham gia của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thành thẩm định hồ sơ dự án thành lập khu rừng đặc dụng.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định thành lập khu rừng đặc dụng.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình thành lập khu rừng đặc dụng (bản chính);

Dự án thành lập khu rừng đặc dụng (bản chính);

Bản đồ hiện trạng khu rừng phòng hộ (bản chính) tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng đặc dụng;

Tổng hợp ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

Kết quả thẩm định.

d) Thời hạn giải quyết: 80 ngày làm việc kể từ ngày gửi lấy ý kiến

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập khu rừng đặc dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có dự án thành lập khu rừng đặc dụng phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp cấp quốc gia, không thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Nghị định số 65/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học;

- Đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng đặc dụng theo quy định tại Điều 6 của Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp, cụ thể:

(i) Vườn quốc gia đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Có ít nhất 01 hệ sinh thái tự nhiên đặc trưng của một vùng hoặc của quốc gia, quốc tế hoặc có ít nhất 01 loài sinh vật đặc hữu của Việt Nam hoặc có trên 05 loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Có giá trị đặc biệt về khoa học, giáo dục; có cảnh quan môi trường, nét đẹp độc đáo của tự nhiên, có giá trị du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;

- Có diện tích liền vùng tối thiểu 7.000 ha, trong đó ít nhất 70% diện tích là các hệ sinh thái rừng.

(ii) Khu dự trữ thiên nhiên đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Có hệ sinh thái tự nhiên quan trọng đối với quốc gia, quốc tế, đặc thù hoặc đại diện cho một vùng sinh thái tự nhiên;

- Là sinh cảnh tự nhiên của ít nhất 05 loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Có giá trị đặc biệt về khoa học, giáo dục hoặc du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;

- Diện tích liền vùng tối thiểu 5.000 ha, trong đó ít nhất 90% diện tích là các hệ sinh thái rừng.

(iii) Khu bảo tồn loài - sinh cảnh đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Là nơi sinh sống tự nhiên thường xuyên hoặc theo mùa của ít nhất 01 loài sinh vật đặc hữu hoặc loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Phải bảo đảm các điều kiện sinh sống, thức ăn, sinh sản để bảo tồn bền vững các loài sinh vật đặc hữu hoặc loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm;

- Có giá trị đặc biệt về khoa học, giáo dục;

- Có diện tích liền vùng đáp ứng yêu cầu bảo tồn bền vững của loài thuộc Danh mục loài thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm.

(iv) Khu bảo vệ cảnh quan bao gồm:

- Rừng bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đáp ứng các tiêu chí sau: có cảnh quan môi trường, nét đẹp độc đáo của tự nhiên; có di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng hoặc có đối tượng thuộc danh mục kiểm kê di tích theo quy định của pháp luật về văn hóa; có giá trị về khoa học, giáo dục, du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí;

- Rừng tín ngưỡng đáp ứng các tiêu chí sau: có cảnh quan môi trường, nét đẹp độc đáo của tự nhiên; khu rừng gắn với niềm tin, phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư sống dựa vào rừng;

- Rừng bảo vệ môi trường đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao đáp ứng các tiêu chí sau: khu rừng có chức năng phòng hộ, bảo vệ cảnh quan, môi trường; được quy hoạch gắn liền với khu đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao.

(v) Khu rừng nghiên cứu, thực nghiệm khoa học đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Có hệ sinh thái đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thực nghiệm khoa học của tổ chức khoa học và công nghệ, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp có chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu, thực nghiệm khoa học lâm nghiệp;

- Có quy mô diện tích phù hợp với mục tiêu, yêu cầu nghiên cứu, thực nghiệm khoa học, phát triển công nghệ, đào tạo lâm nghiệp lâu dài.

(vi) Vườn thực vật quốc gia:

Khu rừng lưu trữ, sưu tập các loài thực vật ở Việt Nam và thế giới để phục vụ nghiên cứu, tham quan, giáo dục, có số lượng loài thân gỗ từ 500 loài trở lên và diện tích tối thiểu 50 ha.

(vii) Rừng giống quốc gia đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Là khu rừng giống chuyên hóa, rừng giống trồng của những loài cây thuộc danh mục giống cây trồng lâm nghiệp chính;

- Đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia về rừng giống, có diện tích tối thiểu 30 ha.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội về Lâm nghiệp;
- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

95. Thành lập khu rừng phòng hộ nằm trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, tổ chức xây dựng dự án thành lập rừng phòng hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý, cơ quan tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thành thẩm định hồ sơ dự án thành lập khu rừng phòng hộ.

Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định thành lập khu rừng phòng hộ.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình thành lập khu rừng phòng hộ (bản chính);

Dự án thành lập khu rừng phòng hộ (bản chính);

Bản đồ hiện trạng khu rừng phòng hộ (bản chính) tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 theo hệ quy chiếu VN2000 tùy theo quy mô diện tích của khu rừng phòng hộ;

Tổng hợp ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

Kết quả thẩm định.

d) Thời hạn giải quyết: 80 ngày làm việc kể từ ngày gửi lấy ý kiến.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập khu rừng phòng hộ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có dự án thành lập khu rừng phòng hộ phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp cấp quốc gia;

Đáp ứng các tiêu chí đối với từng loại rừng phòng hộ theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp, cụ thể:

(i) Rừng phòng hộ đầu nguồn là rừng thuộc lưu vực của sông, hồ, đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Về địa hình: có địa hình đồi, núi và độ dốc từ 15 độ trở lên;

- Về lượng mưa: có lượng mưa bình quân hằng năm từ 2.000 mm trở lên hoặc từ 1.000 mm trở lên nhưng tập trung trong 2 - 3 tháng;

- Về thành phần cơ giới và độ dày tầng đất: loại đất cát hoặc cát pha trung bình hay mỏng, có độ dày tầng đất dưới 70 cm; nếu là đất thịt nhẹ hoặc trung bình, độ dày tầng đất dưới 30 cm.

(ii) Rừng bảo vệ nguồn nước của cộng đồng dân cư

Khu rừng trực tiếp cung cấp nguồn nước phục vụ sinh hoạt, sản xuất của cộng đồng dân cư tại chỗ; gắn với phong tục, tập quán và truyền thống tốt đẹp của cộng đồng, được cộng đồng bảo vệ và sử dụng.

(iii) Rừng phòng hộ biên giới

Khu rừng phòng hộ nằm trong khu vực vành đai biên giới, gắn với các điểm trọng yếu về quốc phòng, an ninh, được thành lập theo đề nghị của cơ quan quản lý biên giới.

(iv) Rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Đai rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay giáp bờ biển: đối với vùng bờ biển bị xói lở, chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 300 m tính từ đường mực nước ứng với thủy triều cao nhất hằng năm vào trong đất liền; đối với vùng bờ biển không bị xói lở, chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 200 m tính từ đường mực nước ứng với thủy triều cao nhất hằng năm vào trong đất liền;

- Đai rừng phòng hộ chắn gió, chắn cát bay phía sau đai rừng quy định tại điểm a khoản 4 Điều 7 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP: chiều rộng của đai rừng tối thiểu là 40 m trong trường hợp vùng cát có diện tích từ 100 ha trở lên hoặc vùng cát di động hoặc vùng cát có độ dốc từ 25 độ trở lên. Chiều rộng của đai

rừng tối thiểu là 30 m trong trường hợp vùng cát có diện tích dưới 100 ha hoặc vùng cát ổn định hoặc vùng cát có độ dốc dưới 25 độ.

(v) Rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Đối với vùng bờ biển bồi tụ hoặc ổn định, chiều rộng của đai rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển từ 300 m đến 1.000 m tùy theo từng vùng sinh thái;

- Đối với vùng bờ biển bị xói lở, chiều rộng tối thiểu của đai rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển là 150 m;

- Đối với vùng cửa sông, chiều rộng của đai rừng phòng hộ chắn sóng lấn biển tối thiểu là 20 m tính từ chân đê và có ít nhất từ 3 hàng cây trở lên;

- Đối với vùng đầm phá ven biển, chiều rộng tối thiểu của đai rừng phòng hộ chắn sóng, lấn biển ở nơi có đê là 100 m, nơi không có đê là 250 m.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội về Lâm nghiệp;

- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp

96. Quyết định đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên quy định tại điểm a khoản 3 Điều 33 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua đề án đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày được Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua đề án đóng hoặc mở cửa rừng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên trên địa bàn.

Bước 4: Công bố quyết định đóng, mở cửa rừng tự nhiên

- Quyết định đóng, mở cửa rừng tự nhiên được công bố công khai trên các phương tiện thông tin trong phạm vi cả nước, Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Đề án đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên, nội dung bao gồm:

- Xác định được sự cần thiết của việc đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên;
- Đánh giá thực trạng điều kiện kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên phạm vi địa bàn;
- Đánh giá hiện trạng tài nguyên rừng về trữ lượng, chất lượng; đánh giá về hệ sinh thái rừng, đa dạng sinh học của rừng;
- Xác định được các giải pháp quản lý, tổ chức thực hiện trong thời gian đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên; xác định quyền và lợi ích hợp pháp của các bên liên quan khi thực hiện đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên;
- Xác định và bố trí nguồn kinh phí thực hiện đóng, mở cửa rừng.

d) Thời hạn giải quyết:

Quyết định đóng hoặc mở cửa rừng: 10 ngày làm việc, kể từ ngày được Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua đề án.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đóng hoặc mở cửa rừng tự nhiên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội về Lâm nghiệp;

Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

XXIX. Lĩnh vực Thủy sản

97. Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức điều tra, lấy ý kiến dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh

- Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh tổ chức điều tra, đánh giá đa dạng sinh học và lập dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh và lấy ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã liên quan; ý kiến của cộng đồng dân cư sống hợp pháp trong và xung quanh khu vực dự kiến thành lập khu

bảo tồn biển thông qua hình thức biểu quyết hoặc phiếu lấy ý kiến đối với dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh.

Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh.

Bước 3: Thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định liên ngành và chủ trì thẩm định. Hội đồng thẩm định liên ngành gồm ít nhất 07 thành viên do lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm Chủ tịch; các thành viên là lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan.

Bước 4: Xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Sau khi có văn bản thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh của Hội đồng thẩm định liên ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ dự án thành lập khu bảo tồn biển để Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến chính thức bằng văn bản trước khi quyết định thành lập.

Bước 5: Bộ Nông nghiệp trả lời về dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến đồng thuận bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp không đồng thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 6: Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh

- Sau khi nhận được ý kiến đồng thuận của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập khu bảo tồn biển.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

(i) Hồ sơ thẩm định dự án gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- Tờ trình đề nghị thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh;

- Dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT;

- Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã liên quan; ý kiến của cộng đồng dân cư sống hợp pháp trong và xung quanh khu vực dự kiến thành lập khu bảo tồn biển;

- Tài liệu liên quan khác (nếu có).

(ii) Hồ sơ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Dự án thành lập khu bảo tồn biển;

- Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã liên quan;

- Ý kiến của cộng đồng dân cư sống hợp pháp trong và xung quanh khu vực dự kiến thành lập khu bảo tồn biển;

- Văn bản thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn biển Hội đồng thẩm định liên ngành.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Dự án thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 01/2022/TT-BNNPTNT;

Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội về Thủy sản;

Thông tư số 19/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về phát triển và bảo vệ nguồn lợi thủy sản;

Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/1/2022 của Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung một số Thông tư trong lĩnh vực thủy sản.

Mẫu số 01

MẪU DỰ ÁN THÀNH LẬP KHU BẢO TỒN BIỂN

GIỚI THIỆU CHUNG

1. Đặt vấn đề, giới thiệu tính cấp thiết phải thành lập khu bảo tồn biển
2. Căn cứ pháp lý
3. Căn cứ khoa học

CHƯƠNG I. ĐẶC ĐIỂM ĐỊA LÝ, MÔI TRƯỜNG, TÀI NGUYÊN SINH VẬT

1. Đặc điểm địa lý
2. Đặc điểm khí hậu - thủy văn

3. Đặc điểm hiện trạng môi trường
4. Đặc điểm hệ sinh thái
5. Đặc điểm nguồn lợi và giá trị đa dạng sinh học
6. Đặc điểm các giá trị văn hóa - lịch sử liên quan đến khu bảo tồn biển

CHƯƠNG II. ĐẶC ĐIỂM KINH TẾ - XÃ HỘI

1. Dân số, giáo dục và y tế
2. Các hoạt động kinh tế của cộng đồng địa phương
3. Vai trò của địa phương trong công tác bảo tồn

CHƯƠNG III. CHÍNH SÁCH VÀ NĂNG LỰC CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Chính sách, thể chế của địa phương có liên quan đến bảo tồn
2. Mức độ ưu tiên và cam kết hỗ trợ khu bảo tồn biển
3. Năng lực cán bộ quản lý về bảo tồn biển và yêu cầu đào tạo

CHƯƠNG IV. CÁC YẾU TỐ TÁC ĐỘNG ĐẾN KHU BẢO TỒN BIỂN

1. Tác động của các hoạt động kinh tế của cộng đồng địa phương
2. Các vấn đề ngoại cảnh tác động đến khu bảo tồn biển
 - 2.1. Các ngành kinh tế trong khu vực
 - 2.2. Các dự án đang và sẽ thực hiện
 - 2.3. Các tác động tự nhiên của vùng ven bờ
3. Các tác động khác

CHƯƠNG V. MỤC TIÊU, PHẠM VI, PHÂN KHU CHỨC NĂNG

1. Tên khu bảo tồn biển
2. Kiểu loại khu bảo tồn biển
3. Mục tiêu bảo tồn đa dạng sinh học trong khu bảo tồn biển
 - 3.1. Mục tiêu chung
 - 3.2. Mục tiêu cụ thể
4. Phạm vi địa lý: vị trí địa lý, ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển
5. Phân khu chức năng và vùng đệm trong khu bảo tồn biển

CHƯƠNG VI. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA KHU BẢO TỒN BIỂN

CHƯƠNG VII. PHƯƠNG ÁN PHỤC HỒI HỆ SINH THÁI TỰ NHIÊN VÀ CHUYỂN ĐỔI SINH KẾ

1. Phương án phục hồi hệ sinh thái tự nhiên
2. Phương án chuyển đổi sinh kế cho các hộ gia đình, cá nhân có hoạt động khai thác, nuôi trồng thủy sản liên quan đến khu bảo tồn biển

Chương VIII. CÁC CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ

1. Chương trình bảo tồn
2. Chương trình xây dựng cơ sở hạ tầng
3. Chương trình phát triển cộng đồng
4. Chương trình giáo dục môi trường kết hợp với du lịch sinh thái
5. Chương trình nghiên cứu khoa học
6. Chương trình phục hồi hệ sinh thái và các loài nguy cấp
7. Chương trình đào tạo nâng cao năng lực

Chương IX. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA KHU BẢO TỒN BIỂN

1. Hiệu quả về bảo tồn

2. Hiệu quả về kinh tế

3. Hiệu quả về xã hội

Chương X. TÀI CHÍNH CỦA KHU BẢO TỒN BIỂN

Chương XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Mẫu số 02

MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP KHU BẢO TỒN BIỂN CẤP TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ (1)

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

Số:/QĐ-..(2)....

.....(3)....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt thành lập Khu bảo tồn biển.....(4).....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ.....(1).....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 5 năm 2015; Căn cứ Luật Đa dạng sinh học ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 65/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học;

Căn cứ Nghị định số .../...../ND-CP ngày ... tháng năm của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ Thông tư số .../2018/TT-BNNPTNT ngày ... tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản; Xét đề nghị của...(5)... tại Tờ trình số.../TTr-... ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Khu bảo tồn biển.....(4)... , gồm những nội dung sau:

1. Tên gọi:

- Tên tiếng Việt: Khu bảo tồn biển....(4). ;

- Tên tiếng Anh: ...;

2. Loại hình khu bảo tồn:...(6).....

3. Mục tiêu, đối tượng bảo tồn.

4. Phạm vi, quy mô khu bảo tồn:

a) Phạm vi khu bảo tồn:

b) Tọa độ khu bảo tồn:

- Kinh độ:

- Vĩ độ:

c) Tổng diện tích:

d) Các phân khu chức năng (ghi rõ tọa độ và diện tích):

- Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt;

- Phân khu phục hồi sinh thái;

- Phân khu dịch vụ - hành chính;

đ) Vùng đệm (ghi rõ tọa độ và diện tích). (Bản đồ kèm theo)

5. Chương trình, dự án đầu tư

- Dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng thiết yếu.
- Chương trình, dự án truyền thông, chuyển đổi sinh kế và phát triển cộng đồng.
- Chương trình, dự án phục hồi hệ sinh thái.
- Chương trình nghiên cứu khoa học, giáo dục.
- Chương trình, dự án khác (nếu có).

6. Cơ cấu tổ chức của Ban quản lý khu bảo tồn biển.

7. Nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Giao thông vận tải, Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chỉ huy trưởng: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...(7) và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ NN&PTNT;
- Các Bộ, ngành có liên quan;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (báo cáo);
- CT, các PCT UBND;
-
- Lưu VT,...(8).... (9).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên khu bảo tồn biển.
- (5) Tên cơ quan đề nghị thành lập khu bảo tồn biển cấp tỉnh.
- (6) Loại hình khu bảo tồn biển: Vườn quốc gia; khu dự trữ thiên nhiên; khu bảo tồn loài - sinh cảnh; khu bảo vệ cảnh quan.
- (7) Tên địa phương cấp huyện có khu bảo tồn biển.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

XXX. Lĩnh vực Thú y

98. Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố dịch bệnh động vật.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới;

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

99. Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố hết dịch bệnh động vật.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố hết dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh;

Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cục Thú y;

Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cục Thú y.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

e) Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc công bố hết dịch bệnh động vật bao gồm các điều kiện sau đây:

- Trong thời gian 21 ngày kể từ ngày con vật mắc bệnh cuối cùng bị chết, bị tiêu hủy, giết mổ bắt buộc hoặc lành bệnh mà không có con vật nào bị mắc bệnh hoặc chết vì dịch bệnh động vật đã công bố;

- Đã phòng bệnh bằng vắc-xin cho động vật miễn cảm với bệnh dịch được công bố đạt tỷ lệ trên 90% số động vật trong diện tiêm trong vùng có dịch và trên 80% số động vật trong diện tiêm trong vùng bị dịch uy hiếp hoặc đã áp dụng biện pháp phòng bệnh bắt buộc khác cho động vật miễn cảm với bệnh trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y;

- Thực hiện tổng vệ sinh, khử trùng tiêu độc trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT đối với vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn tại mục 5 của Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT, bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh thú y;

- Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương và văn bản chấp thuận công bố hết dịch gửi kèm theo biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp trên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

100. Công bố dịch bệnh động vật thủy sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố dịch bệnh động vật.

Bước 2: Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị công bố dịch bệnh động vật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công bố dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 34 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị công bố dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: 24 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị công bố dịch bệnh động vật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật thủy sản.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật thủy sản khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới;

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật;

- Có văn bản đề nghị công bố dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

101. Công bố vùng dịch bệnh động vật trên cạn bị uy hiếp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp vùng biên giới nước láng giềng có dịch bệnh động vật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công bố vùng dịch uy hiếp trong phạm vi 5 km tính từ biên giới.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo ngay cho Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố vùng dịch bệnh động vật trên cạn bị uy hiếp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật thủy sản khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới;

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật

phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật;

- Có văn bản đề nghị công bố dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

102. Công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau ít nhất 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày xử lý xong ổ dịch cuối cùng mà không phát sinh ổ dịch mới và đã thực hiện các biện pháp quy định tại điểm b, c Khoản 1 Điều 36 của Luật Thú y, Chi cục Thú y có báo cáo bằng văn bản và đề nghị Cục Thú y thẩm định Điều kiện công bố hết dịch.

Bước 2: Cục Thú y trực tiếp hoặc ủy quyền cho Cơ quan Thú y vùng tổ chức thẩm định Điều kiện công bố hết dịch trong thời gian không quá 48 giờ đối với các xã thuộc vùng đồng bằng hoặc 72 giờ đối với các xã thuộc vùng sâu, vùng xa kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Chi cục Thú y.

Bước 3: Ngay sau khi hoàn thành việc thẩm định Điều kiện công bố hết dịch, Cục Thú y hoặc Cơ quan Thú y được ủy quyền có văn bản trả lời Chi cục Thú y để tổng hợp báo cáo và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công bố hết dịch theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 của Luật thú y; trường hợp Điều kiện công bố hết dịch chưa bảo đảm, Cục Thú y hoặc Cơ quan Thú y được ủy quyền hướng dẫn Chi cục Thú y thực hiện các biện pháp cần thiết đáp ứng Điều kiện công bố hết dịch.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ Chi cục Thú y gửi Cục Thú y thẩm định: Văn bản đề nghị thẩm định Điều kiện công bố hết dịch.

Hồ sơ Chi cục Thú y đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh công bố hết dịch:

- Văn bản trả lời của Cục Thú y;

- Tổng hợp báo cáo thẩm định Điều kiện công bố hết dịch.

d) Thời hạn giải quyết: Thẩm định Điều kiện công bố hết dịch trong vòng 48

giờ đối với các xã thuộc vùng đồng bằng hoặc 72 giờ đối với các xã thuộc vùng sâu, vùng xa kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Chi cục Thú y.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Cơ quan phối hợp, thẩm định: Cục Thú y.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật thủy sản.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện để công bố hết dịch bệnh động vật bao gồm:

- Không phát sinh ổ dịch bệnh động vật mới kể từ khi ổ dịch bệnh động vật cuối cùng được xử lý theo quy định đối với từng bệnh;

- Đã áp dụng các biện pháp phòng bệnh bắt buộc cho động vật mắc cảm với bệnh dịch bệnh động vật trong vùng có dịch;

- Đã thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y đối với vùng có dịch;

- Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh và được Cục Thú y thẩm định, công nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

103. Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

XXXI. Lĩnh vực Trồng trọt

104. Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.

Bước 2: Trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn quốc; đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn tỉnh theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

Mẫu số 02.CĐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
(Cấp tỉnh/huyện)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA (TỈNH/HUYỆN) GIAI ĐOẠN

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.

Căn cứ Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của

Ủy ban nhân dân thông báo kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa giai đoạn như sau:

TT	Huyện (hoặc xã)	Tổng số				Trong đó chia theo các năm											
						Năm				Năm				Năm			
		Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa	Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa	Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa	Tổng số	3 vụ lúa	2 vụ lúa	1 vụ lúa
	Tổng số																
	Trồng cây hàng năm																
																
	Trồng cây lâu																

	năm																	
																	
	Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản																	
																	
	Trong đó																	
1	Huyện/xã																	
a	Trồng cây hàng năm																	
																	
b	Trồng cây lâu năm																	
																	
c	Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản																	

Ghi chú: Tổng số = Cây hàng năm + Cây lâu năm x 2 (lần); (2 lần để quy ra diện tích trồng lúa)

Cây HN: Cây hàng năm, Trồng lúa kết hợp NTT: tính theo diện tích gieo trồng;
cây LN: Cây lâu năm*: tính theo diện tích canh tác.

Nơi nhận:

-
-

CHỦ TỊCH UBND.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

105. Lập kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung

a) Trình tự thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung phù hợp với quy hoạch.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018

106. Xác định, công bố vùng sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa

a) Trình tự thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định, công bố vùng và hướng dẫn áp dụng quy trình sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố vùng sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018.

107. Ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì xây dựng Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Cục Trồng trọt) để tổng hợp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 450 đường Thống Nhất, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Danh mục loài cây trồng thuộc các loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu trên địa bàn tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 22/2016/TTLT-BNNPTNT-BTNMT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định loại cây lâu năm được chứng nhận quyền sở hữu.

XXXII. Lĩnh vực Bảo vệ thực vật

108. Công bố dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Báo cáo tình hình sinh vật gây hại. Căn cứ điều kiện công bố dịch hại thực vật quy định tại Điều 4 Nghị định số 116/2014/NĐ-CP, Chỉ cục Bảo vệ thực vật/Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình dịch hại, các số liệu thực tế chứng minh đủ điều kiện công bố dịch và sự cần thiết phải công bố dịch, đề xuất phạm vi công bố dịch và các giải pháp chống dịch.

Bước 2: Quyết định công bố dịch hại thực vật.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào báo cáo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định công bố dịch đối với trường hợp sinh vật gây hại thực vật bùng phát, có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, gây thiệt hại nghiêm trọng đối với thực vật và báo cáo ngay Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền công bố dịch thành lập Hội đồng tư vấn để lấy ý kiến. Hội đồng do người có thẩm quyền công bố dịch hoặc cấp phó của người đó làm Chủ tịch, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm Phó Chủ tịch, thành viên là đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan và các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực bảo vệ thực vật. Hội đồng

tư vẫn có trách nhiệm xem xét báo cáo của Chi cục Bảo vệ thực vật/ Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đề xuất với người có thẩm quyền về việc công bố dịch, phạm vi công bố dịch, các giải pháp chống dịch.

Bước 3: Công bố Quyết định. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi công bố dịch, Quyết định công bố dịch phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của trung ương và địa phương; chính quyền địa phương nơi công bố dịch phải thông báo cho chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình đề nghị công bố dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV);

Báo cáo tình hình sinh vật gây hại của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục 3 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV);

Dự thảo Quyết định công bố dịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Chi cục Bảo vệ Thực vật.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố dịch hại theo mẫu Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ trình đề nghị công bố dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV);

Báo cáo tình hình sinh vật gây hại của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục 3 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV);

Dự thảo Quyết định công bố dịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Phụ lục 4 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có):

* Công bố dịch hại thực vật trong trường hợp: Khi sinh vật gây hại thực vật bùng phát, có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, gây thiệt hại nghiêm trọng đối với thực vật.

* Đối với sinh vật gây hại thực vật không thuộc đối tượng kiểm dịch thực vật, không phải là sinh vật gây hại lạ thì phải đảm bảo hai điều kiện sau:

- Sinh vật gây hại thực vật gia tăng đột biến cả về số lượng, diện tích, mức độ gây hại so với trung bình của 02 (hai) năm trước liền kề của thời điểm công bố dịch và dự báo của cơ quan chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật cấp tỉnh trở lên; có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sản xuất, môi trường, đời sống nhân dân, vượt quá khả năng kiểm soát của chủ thực vật;

- Các biện pháp quản lý sinh vật gây hại đã được chủ thực vật áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật nhưng chưa đạt hiệu quả, phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp, bắt buộc chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn có dịch thực hiện nghiêm chỉnh trong một thời gian nhất định để nhanh chóng khống chế, dập tắt dịch.

* Đối với sinh vật gây hại thực vật là đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ

Khi phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ xuất hiện hoặc xâm nhập vào lãnh thổ Việt Nam, có nguy cơ thiết lập quần thể, lây lan ra diện rộng mà phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp, bắt buộc chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn có dịch thực hiện nghiêm chỉnh để nhanh chóng bao vây và xử lý triệt để đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ

1) Căn cứ pháp lý:

Luật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội về Bảo vệ và kiểm dịch thực vật;

Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ và kiểm dịch thực vật;

Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV quy trình công bố dịch và công bố hết dịch ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-BVTV-KH ngày 16/01/2018 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.

Phụ lục 2

Tờ trình đề nghị công bố dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

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

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị công bố dịch (tên dịch hại).....trên (tên cây trồng).....
trên địa bàn**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Nội dung tờ trình gồm 3 phần như sau:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung và căn cứ các vấn đề cần đề xuất (trong đó có các phương án chống dịch khả thi).

Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện việc chống dịch hiệu quả).

(Đính kèm Báo cáo tình hình dịch hại thực vật đề nghị công bố dịch tại địa phương của Chi cục Bảo vệ thực vật/Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố phê duyệt và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

...

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 3

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SỞ
NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Tình hình (tên sinh vật gây hại) (tên cây trồng) **trên địa bàn**
(Kèm theo Tờ trình số Ngày của Sở Nông nghiệp và PTNT)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh....

I. TÌNH HÌNH SINH VẬT GÂY HẠI

1. Thời tiết (tỉnh/vùng): Tình hình thời tiết hiện tại có liên quan đến sinh trưởng, phát triển của cây trồng và dịch hại.

2. Các giai đoạn sinh trưởng, phát triển

Báo cáo tổng diện tích gieo trồng, giống, giai đoạn sinh trưởng của cây trồng trong thời điểm hiện tại.

3. Nhận xét tình hình sinh vật gây hại: Thống kê diện tích nhiễm, mật độ, tỷ lệ của dịch hại, so sánh với cùng kỳ 2 năm trước liền kề (bảng thống kê kèm

			tại (ha)	năm trước c liên kê (%) (ha) *	trước c liên kê (%)	tại (ha)	năm trước c liên kê (%) (ha)	trước c liên kê (%)	tại (ha)	năm trước c liên kê (%) (ha)	trước c liên kê (%)		

(*) Tổng diện tích nhiễm của 02 năm liên kê chia trung bình

Phụ lục 4

Quyết định công bố dịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH/THÀNH PHỐ ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố dịch (tên dịch hại) hại (tên cây trồng) trên địa bàn
(xã/huyện/tỉnh)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ ...

Các căn cứ Pháp lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tại Tờ trình số: ... ngày
... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố dịch (tên dịch hại)..... hại (tên cây trồng) trên phạm
vi (xã/huyện/tỉnh)..... từ ngày

Điều 2. Giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể)

Một số nội dung tham khảo:

- Khẩn trương thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành khi có công bố
dịch. Báo cáo thường xuyên về diễn biến tình hình dịch bệnh, kết quả chỉ đạo
chống dịch;

- Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí chống dịch; bố trí kinh phí đầy đủ để
tổ chức chống dịch bệnh; khôi phục sản xuất;

- Tổ chức tuyên truyền cho nông dân về tác hại ... và biện pháp chống dịch.

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

Các cơ quan đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Bảo vệ thực vật;
-
- Lưu:.

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

109. Công bố hết dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch

- Khi dịch hại thực vật đã được khống chế và không còn nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng thì Chi cục Bảo vệ thực vật/ Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 2: Quyết định công bố hết dịch hại thực vật

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào báo cáo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định công bố hết dịch đối với trường hợp sinh vật gây hại thực vật bùng phát, có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, gây thiệt hại nghiêm trọng đối với thực vật.

Bước 3: Công bố Quyết định

- Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi người có thẩm quyền ký Quyết định công bố hết dịch, Quyết định phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của trung ương và địa phương..

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình đề nghị công bố hết dịch hại thực vật của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV);

Dự thảo Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã / huyện/ tỉnh (Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Chi cục Bảo vệ Thực vật.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố hết dịch hại theo mẫu Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ trình đề nghị công bố hết dịch hại thực vật của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV);

Dự thảo Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã / huyện/ tỉnh (Phụ lục 7 ban hành kèm theo Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Khi dịch hại thực vật đã được khống chế và không còn nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng thì người có thẩm quyền công bố dịch theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật quyết định công bố hết dịch.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật số 41/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội về Bảo vệ và kiểm dịch thực vật;

Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ và kiểm dịch thực vật

Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV quy trình công bố dịch và công bố hết dịch ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-BVTV-KH ngày 16/01/2018 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.

Phụ lục 6

Tờ trình đề nghị công bố hết dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số:

....., ngày..... thángnăm 20.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công bố hết dịch (tên dịch hại).....**hại** (tên cây trồng).....
trên địa bàn

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Nội dung Tờ trình gồm 3 phần chính:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung và căn cứ các vấn đề cần đề xuất.

Phần 3: Kiến nghị cấp trên.

(Đính kèm báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch của Chi cục Bảo vệ thực vật/ Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch phê duyệt và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

...

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 7

Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ ...**

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố hết dịch (tên dịch hại) hại (tên cây trồng) trên địa bàn (xã/huyện/tỉnh)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ

.....

Các căn cứ Pháp lý;

Căn cứ khả năng và tình hình thực tế của (tên dịch hại).....hại (tên cây trồng) hiện nay trên địa bàn toàn (xã, huyện, tỉnh)

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số: ngày ...tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố hết dịch (tên dịch hại)...trên phạm vi ... từ (thời gian)

Điều 2. Giao các sở, ban, ngành (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm:

Một số nội dung tham khảo:

- Thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về Quyết định công bố hết dịch;

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi chặt chẽ diễn biến của dịch hại trên đồng ruộng, thực hiện các biện pháp phòng, trừ, ngăn ngừa sự bùng phát trở lại của dịch hại;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc dự báo dịch hại, duy trì chế độ báo cáo; báo cáo ngay khi dịch có nguy cơ bùng phát trở lại.

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

Các cơ quan, đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Bảo vệ thực vật;
-
- Lưu.

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

XXXIII. Lĩnh vực Nông thôn mới

110. Công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến

- Ủy ban nhân dân (UBND) xã tổ chức xây dựng báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới (NTM), NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã; báo cáo được thông báo, công bố công khai tại trụ sở UBND xã, nhà văn hóa các thôn, bản, ấp và trên hệ thống truyền thanh của xã ít nhất 05 lần trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi và tiếp nhận ý kiến góp ý của Nhân dân.

- UBND xã bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.

Bước 2: UBND xã tổ chức họp (gồm các thành viên Ban quản lý xã, các Ban phát triển thôn) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp huyện.

Bước 3: UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến UBND cấp huyện.

Bước 4: Tổ chức thẩm tra, lấy ý kiến

- 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 cấp huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã và nêu rõ lý do.

- UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện đề nghị xét, công nhận; xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; gửi báo cáo để lấy

ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện; thông báo rộng rãi dự thảo báo cáo trên các phương tiện thông tin đại chúng của huyện; bổ sung hoàn thiện báo cáo đối với từng xã khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Mặt trận Tổ quốc cấp huyện chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc xã và các tổ chức chính trị - xã hội của xã tiến hành 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.

Bước 5: UBND cấp huyện tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG cấp huyện - viết tắt là Ban Chỉ đạo cấp huyện) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp tỉnh.

Bước 6: Tổ chức thẩm định, công nhận

- 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 cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh 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 cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách).

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh 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 tỉnh), gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn.

- Hội đồng thẩm định cấp tỉnh 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 cấp tỉnh dự họp). Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn.

Bước 7: Công bố

- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu được công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp tỉnh.

- Chủ tịch UBND cấp huyện công bố xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận (trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh, hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai)..

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

(i) Hồ sơ gửi UBND cấp huyện:

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08 kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã đối với kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn xã (bản chính);

- Hình ảnh minh họa về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã.

(ii) Hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh:

- Tờ trình của 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);

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn 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);

- Báo cáo của 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);

- Báo cáo của 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);

- 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 đã gửi UBND cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết:

Lấy ý kiến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày;

UBND cấp huyện trả lời tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

UBND cấp tỉnh trả lời UBND cấp huyện về hồ sơ hợp lệ để xét, công nhận: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

Công bố quyết định: 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công nhận xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu theo mẫu số 34.1 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định 18/2022/QĐ-TTg.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

Tờ trình của 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);

Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08 kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã đối với kết quả thực hiện xây dựng NTM,

NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn 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);

Báo cáo của 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);

Báo cáo của 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)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có):

Xã được công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao, đạt chuẩn NTM kiểu mẫu khi:

- Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM); Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM nâng cao); Quy định xã NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM kiểu mẫu);

- Không có nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn;

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã đáp ứng yêu cầu theo quy định;

- Xã không phức tạp về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Công an.

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định 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.

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TTTr-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND xã..... đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND xã kính trình UBND huyện/thị xã/thành phố..... thẩm tra, đề nghị xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND xã..... đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm..... (bản chính).

2. Báo cáo của UBND xã..... về kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu).

3. Báo cáo của UBND xã..... tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc xã, các tổ chức chính trị - xã hội của xã và nhân dân trong xã đối với kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã (bản chính).

4. Báo cáo của UBND xã..... về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xã..... (bản chính).

5. Hình ảnh minh họa về kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu của xã.....

Kính đề nghị UBND huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố xem xét, thẩm tra.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

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

Số:/TTTr-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND huyện/thị xã/thành phố kính trình UBND tỉnh/thành phố thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

2. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xã: nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đối với xã).

3. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính).

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của UBND xã nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND tỉnh/thành phố xem xét, thẩm định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới đến năm..... của xã....., huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
2. Công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Công tác chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.

c) Kết quả nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xã nông thôn mới

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó:

- Ngân sách trung ương: triệu đồng, chiếm%;
- Ngân sách cấp tỉnh: triệu đồng, chiếm%;
- Ngân sách cấp huyện: triệu đồng, chiếm%;
- Ngân sách xã: triệu đồng, chiếm%;
- Vốn lồng ghép từ các chương trình, dự án: ... triệu đồng, chiếm%;
- Vốn tín dụng: triệu đồng, chiếm%;
- Doanh nghiệp: triệu đồng, chiếm%;
- Nhân dân đóng góp: triệu đồng, chiếm%.
- Vốn huy động khác (nếu có): triệu đồng, chiếm%.

IV. Kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới

Tổng số tiêu chí xã tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định là/..... (tổng số) tiêu chí, đạt%, cụ thể (cần đánh giá cụ thể: khối lượng đã thực hiện hoàn thành/tổng khối lượng cần phải thực hiện, tỷ lệ (%) đạt chuẩn, mức độ đạt chuẩn đối với từng tiêu chí, chỉ tiêu):

1. Tiêu chí số về

- a) Yêu cầu của tiêu chí:
- b) Kết quả thực hiện tiêu chí:
- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:
 - Các nội dung đã thực hiện:
 - Khối lượng đã thực hiện:
 - Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.
- c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (tự đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).
- n. Tiêu chí số về
- a) Yêu cầu của tiêu chí:
- b) Kết quả thực hiện tiêu chí:
- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:
 - Các nội dung đã thực hiện:
 - Khối lượng đã thực hiện:
 - Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.
- c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (tự đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được
2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân
3. Bài học kinh nghiệm
4. Những mô hình xây dựng nông thôn mới tiêu biểu

VI. Kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới

1. Quan điểm
2. Mục tiêu
3. Nội dung, giải pháp

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI ĐẾN NĂM.....

của xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày...tháng...năm 20... của UBND xã

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Yêu cầu đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
1		1.1.			
		1.2.			

				
2		2.1.			
		2.2.			
				
...				

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới nâng cao đến năm của xã
....., huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố**

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
2. Công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Công tác chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Kết quả nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xã nông thôn mới nâng cao
Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới).
2. Kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

Tổng số tiêu chí xã tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao theo quy định là/..... (tổng số) tiêu chí, đạt%, cụ thể (*cần đánh giá cụ thể: khối lượng đã thực hiện hoàn thành/tổng khối lượng cần phải thực hiện, tỷ lệ (%) đạt chuẩn, mức độ đạt chuẩn đối với từng tiêu chí, chỉ tiêu*):

2.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*tự đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

2. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*tự đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. Bài học kinh nghiệm

4. Những mô hình xây dựng nông thôn mới tiêu biểu

VI. Kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Quan điểm

2. Mục tiêu

3. Nội dung, giải pháp

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO ĐẾN NĂM

của xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày ...tháng... năm 20... của UBND xã.....)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Yêu cầu đạt chuẩn (<i>Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng</i>)	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
1		1.1.			
		1.2.			
				
2		2.1.			
		2.2.			
				
....				

Mẫu số 08

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu về đến năm ... của xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
2. Công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Công tác chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Kết quả nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao năm..... (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao).

2. Thu nhập bình quân đầu người của xã.

3. Có mô hình thôn thông minh (cần đánh giá cụ thể kết quả thực hiện từng mô hình).

4. Kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về..... (cần nêu cụ thể lĩnh vực kiểu mẫu của xã: về sản xuất, về giáo dục, về văn hóa, về du lịch, về cảnh quan môi trường, về an ninh trật tự,...)

Tổng số tiêu chí xã tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu theo lĩnh vực..... là/..... (tổng số) tiêu chí, đạt%, cụ thể (cần đánh giá cụ thể: khối lượng đã thực hiện hoàn thành/tổng khối lượng cần phải thực hiện, tỷ lệ (%) đạt chuẩn, mức độ đạt chuẩn đối với từng tiêu chí, chỉ tiêu):

4.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (tự đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

4.n. Tiêu chí số..... về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (tự đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. Bài học kinh nghiệm

4. Những mô hình xây dựng nông thôn mới tiêu biểu

VI. Kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu

1. Quan điểm
2. Mục tiêu
3. Nội dung, giải pháp

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU VỀ... ĐẾN NĂM...
của xã....., huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố
(Kèm theo Báo cáo số...../BC-UBND ngày:.. tháng ... năm 20... của UBND xã.....)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Yêu cầu đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể UBND cấp tỉnh quy định)	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
1		1.1.			
		1.2.			
		...			
2		2.1.			
		2.2.			
		...			
...		...			

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...

Số:/BC-UBND

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Mẫu số 13

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đến năm... trên địa bàn xã..., huyện/thị xã/thành phố..., tỉnh/thành phố...

I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia

-

-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm trên địa bàn xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các tổ chức khác trên địa bàn xã (các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, hợp tác xã,....)

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã

- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã

-

-

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

Mẫu số 16

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã..... về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã về kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND xã (huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND xã báo cáo kết quả: Tự đánh giá kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu của xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu của xã.

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị, xét công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

3. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thành..... bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND xã lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới gửi UBND huyện/thị xã/thành phố..... bản.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày /..... /..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Căn cứ Báo cáo số ngày /..... /..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày /..... /..... tại, UBND huyện/thị xã/thành phố (tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

4. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hội giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND huyện/thị xã/thành phố lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND tỉnh/thành phố bản.

Mẫu số 21

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới năm đối với xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);
Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);
Căn cứ đề nghị của UBND xã tại Tờ trình số/TTr-UBND ngày/...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới năm.....

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới trên địa bàn xã, UBND huyện/thị xã/thành phố báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới năm..... đối với xã, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ
2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới
3. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể)

3.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

3.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện: - Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

4. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

-

5. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới

-

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm thẩm tra là:/19 tiêu chí, đạt%.

-

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

-

-

III. KIẾN NGHỊ

1.

n.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI ĐẾN NĂM.....

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số .../BC-UBND ngày.... tháng.... năm 20.... của UBND huyện/thị xã/TP

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)	Kết quả tự đánh giá của xã	Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP

1	1.1.			
			
	1.2.			
2			
			
	2.1.			
			
....	2.2.			
			
....			

111. Thu hồi Quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến

- Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện tổ chức xây dựng báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới (NTM), NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND xã trên địa bàn cấp huyện bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận; báo cáo được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của cấp huyện trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi đến Nhân dân.

Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ

- UBND cấp huyện bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và UBND xã trên địa bàn cấp huyện bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận; gửi hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đối với từng xã không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Bước 3: Tổ chức thẩm định, thu hồi quyết định công nhận

- Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu thì UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị thu hồi quyết định công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh

đánh giá, xác nhận mức độ không đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách).

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh; công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 kèm theo biểu chi tiết đánh giá mức độ không đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

Báo cáo của 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, UBND xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (bản chính, theo Mẫu số 08 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg).

d) Thời hạn giải quyết:

Lấy ý kiến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày;

UBND cấp tỉnh trả lời tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu.

h) Phí, lệ phí (Nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 kèm theo biểu chi tiết đánh giá mức độ không đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

Báo cáo của 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, UBND xã bị đề nghị xét, thu hồi

quyết định công nhận (bản chính, theo Mẫu số 08 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nếu có): Xã đã được công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao, đạt chuẩn NTM kiểu mẫu bị thu hồi quyết định công nhận khi có từ 30% đến dưới 50% số tiêu chí xã (trong đó có một trong các tiêu chí: Thu nhập; Môi trường và an toàn thực phẩm; Môi trường; Chất lượng môi trường sống; Quốc phòng và An ninh) hoặc có từ 50% số tiêu chí xã trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM); Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM nâng cao và xã NTM kiểu mẫu).

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định 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.

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới năm của xã

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Xã..... đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM).

2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xã NTM).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xã nông thôn mới

1. Về chỉ đạo, điều hành
2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.

- b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
- a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
- b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
- c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
4. Về huy động nguồn lực (*từ khi xã được công nhận đạt chuẩn NTM đến thời điểm đánh giá*)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (*cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn*).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm đánh giá (*tháng.../20...*) là:/19 tiêu chí, chiếm%, cụ thể (*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí*):

- 1.1. Tiêu chí số về
- a) Yêu cầu của tiêu chí:
- b) Kết quả thực hiện:
- Các nội dung đã thực hiện:
 - Khối lượng đã thực hiện: c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

- 1.n. Tiêu chí số về
- a) Yêu cầu của tiêu chí:
- b) Kết quả thực hiện:
- Các nội dung đã thực hiện:
 - Khối lượng đã thực hiện:
 - c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã:

-

V. Kết luận (*cần khẳng định rõ xã đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định*)

-

VI. Kiến nghị

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT

TM. UBND HUYỆN/TX/TP...**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT
CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NĂM****của xã***(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày... tháng ... năm 20... của UBND
huyện/TX/TP*)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn <i>(Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)</i>	Kết quả đánh giá
1		1.1.		
		1.2.		
		...		
2		2.1.		
		2.2.		
		...		
...		...		

Mẫu số 02ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO**Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới nâng cao năm
..... của xã****I. Khái quát đặc điểm tình hình**

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm *(cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao).*

2. *(cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xã NTM nâng cao).*

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Về chỉ đạo, điều hành
2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
4. Về huy động nguồn lực (*từ khi xã được công nhận đạt chuẩn NTM nâng cao đến thời điểm đánh giá*)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (*cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn*).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới nâng cao của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao tính đến thời điểm đánh giá (*tháng.../20...*) là:/19 tiêu chí, chiếm%, cụ thể (*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí*):

- 1.1. Tiêu chí số về
 - a) Yêu cầu của tiêu chí:
 - b) Kết quả thực hiện:
 - Các nội dung đã thực hiện:
 - Khối lượng đã thực hiện:
 - c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).
- 1.n. Tiêu chí số về
 - a) Yêu cầu của tiêu chí:
 - b) Kết quả thực hiện:
 - Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã:

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ xã đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

VI. Kiến nghị

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/TX/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO NĂM....

của xã

(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày ... tháng... năm 20... của UBND huyện/TX/TP

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)	Kết quả đánh giá
1		1.1.		
		1.2.		
		...		
2		2.1.		
		2.2.		
		...		

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới kiểu mẫu năm
..... của xã

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu).

2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xã NTM nâng cao/kiểu mẫu).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu

1. Về chỉ đạo, điều hành
2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
4. Về huy động nguồn lực (từ khi xã được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới nâng cao của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao tính đến thời điểm đánh giá (tháng.../20...) là:/19 tiêu chí, chiếm%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

- 1.1. Tiêu chí số về
 - a) Yêu cầu của tiêu chí:
 - b) Kết quả thực hiện:
 - Các nội dung đã thực hiện:
 - Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

1.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã:

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ xã đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

VI. Kiến nghị

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/TX/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO NĂM...

của xã

(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày ... tháng... năm 20... của UBND huyện/TX/TP ...)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)	Kết quả đánh giá
1		1.1.		
		1.2.		
			
2		2.1.		

	2.2.		
	...		
....		

Mẫu số 08

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn
xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm
..... của xã.....**

**I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham
gia**

-
-

**II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không
đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu
năm của xã**

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội
của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị
xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

**III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị
xã/thành phố**

-

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...
CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

XXXIV. Lĩnh vực Lâm nghiệp

112. Phê duyệt kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng

- Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng; có văn bản thông báo về việc đề nghị đăng ký nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Thời gian có văn bản thông báo xây dựng, thẩm định, phê duyệt kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng tiến hành đồng thời với thời gian xây dựng, thẩm định, phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hằng năm cấp huyện.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đăng ký nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng của địa phương gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng cấp xã được tổng hợp theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 156/2018/NĐ-CP.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng của cấp xã, tổng hợp diện tích rừng chưa giao, chưa cho thuê, xác định các chỉ tiêu giao rừng, cho thuê rừng đến từng đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp nhu cầu và dự kiến phân bổ chỉ tiêu giao rừng, cho thuê rừng cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã.

Bước 2: Quý III hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng cấp huyện.

Bước 4: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. Trong trường hợp hồ sơ kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng chưa hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng hàng năm của cấp huyện xong trước ngày 31 tháng 12.

Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm công khai kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng đã được phê duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có rừng giao, cho thuê trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình;

Bảng tổng hợp nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng của cấp xã theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;

Kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng;

Báo cáo thuyết minh tổng hợp;

Bản đồ kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng.

d) Thời hạn giải quyết:

Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng của địa phương gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đăng ký nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng.

Thẩm định hồ sơ kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch giao rừng, cho thuê rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bảng tổng hợp nhu cầu giao rừng, cho thuê rừng của cấp xã theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017 của Quốc hội về Lâm nghiệp;

Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

**UBND XÃ (PHƯỜNG, THỊ
TRẦN).....**

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

Số: /UBND- , ngày tháng năm

TỔNG HỢP
KẾ HOẠCH GIAO RỪNG, CHO THUÊ RỪNG NĂM

STT	Thôn, bản	Tiểu khu	Khoảnh	Lô	Thông tin về lô rừng						Loại rừng ¹	Dự kiến giao (ha)	Dự kiến cho thuê (ha)
					Rừng tự nhiên			Rừng trồng					
					Diện tích (ha)	Trạng thái ²	Trữ lượng ³ (m ³)	Diện tích (ha)	Loại cây	Năm			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- UBND huyện

-

XXXV. Lĩnh vực Thủy sản

113. Quyết định điều chỉnh ranh giới diện tích khu bảo tồn biển cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban quản lý khu bảo tồn biển chủ trì xây dựng dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển và có văn bản đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển.

Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh chủ trì tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư sống hợp pháp trong và xung quanh khu bảo tồn biển về phương án điều chỉnh, bảo đảm tối thiểu 70% ý kiến cộng đồng dân cư và có văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm góp ý bằng văn bản.

Bước 3: Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển.

Bước 4: Thành lập hội đồng thẩm định

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập hội đồng thẩm định liên ngành gồm ít nhất 07 thành viên là lãnh đạo các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên

quan và các chuyên gia trong lĩnh vực thủy sản, đa dạng sinh học do lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm Chủ tịch hội đồng và tổ chức thẩm định theo quy định.

Bước 5: Xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xin ý kiến bằng văn bản.

Bước 6: Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển

- Căn cứ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển;

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển. Trường hợp không ban hành quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

(i) Hồ sơ Ban quản lý khu bảo tồn biển gửi Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh bao gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn.

(ii) Hồ sơ Cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển;

- Báo cáo thuyết minh dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT;

- Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã liên quan; ý kiến cộng đồng dân cư sống hợp pháp trong và xung quanh khu bảo tồn biển khu vực dự kiến điều chỉnh;

- Tài liệu liên quan khác (nếu có).

(iii) Hồ sơ Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xin ý kiến:

- Văn bản thẩm định;

- Báo cáo thuyết minh dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển;

- Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã liên quan; ý kiến cộng đồng dân cư sống hợp pháp trong và xung quanh khu bảo tồn biển khu vực dự kiến điều chỉnh;

- Tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Khu quản lý bảo tồn biển.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo thuyết minh dự án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BNNPTNT;

Quyết định điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 18/2017/QH14 ngày 21/11/2017 của Quốc hội về Thủy sản;

Thông tư số 19/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

Thông tư số 01/2022/TT-BNNPTNT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số thông tư trong lĩnh vực thủy sản.

Mẫu số 03

MẪU BÁO CÁO THUYẾT MINH DỰ ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU BẢO TỒN BIỂN

Phần I. SỰ CẦN THIẾT

I. GIỚI THIỆU TÍNH CẤP THIẾT PHẢI ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU BẢO TỒN BIỂN

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CĂN CỨ THỰC TIỄN

1. Căn cứ pháp lý

2. Căn cứ thực tiễn

III. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ BỔ SUNG ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN, KINH TẾ - XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG, TÀI NGUYÊN SINH VẬT

1. Phân tích, đánh giá bổ sung điều kiện tự nhiên, các nguồn tài nguyên và thực trạng môi trường

2. Phân tích, đánh giá bổ sung thực trạng phát triển kinh tế - xã hội
 IV. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC MỤC TIÊU CỦA KHU BẢO TỒN BIỂN (TỪ KHI THÀNH LẬP ĐẾN THỜI ĐIỂM ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH)

1. Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu bảo tồn trong thời kỳ trước
2. Phân tích, đánh giá những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong thực hiện các mục tiêu bảo tồn trong thời kỳ trước
3. Bài học kinh nghiệm trong việc thực hiện mục tiêu bảo tồn trong thời gian tới

PHẦN II. PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU BẢO TỒN BIỂN

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Quan điểm điều chỉnh
2. Mục tiêu điều chỉnh
3. Nhiệm vụ

II. PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU BẢO TỒN BIỂN

1. Về vị trí, tọa độ địa lý
2. Về diện tích
3. Các phân khu chức năng

III. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU BẢO TỒN BIỂN

1. Đánh giá tác động của phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển đến nguồn tài nguyên thiên nhiên
2. Đánh giá tác động của phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển đến kinh tế - xã hội của địa phương
3. Đánh giá tác động của phương án điều chỉnh ranh giới, diện tích đến công tác quản lý

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ./.

Mẫu số 04

MẪU QUYẾT ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH RANH GIỚI, DIỆN TÍCH KHU BẢO TỒN BIỂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ (1)**

Số:/QĐ-..(2)....

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

.....(3)....., ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển.....(4).....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ.....(1).....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 5 năm 2015;
Căn cứ Luật Đa dạng sinh học ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 65/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đa dạng sinh học;

Căn cứ Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 8 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;

Căn cứ Thông tư..... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng

dẫn về bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

Căn cứ.....(quyết định thành lập khu bảo tồn biển...);

Xét đề nghị của...(5)... tại Tờ trình số.../TTr-... ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh diện tích, ranh giới khu bảo tồn biển.....(4) , gồm những nội

dung sau:

1. Mục tiêu, nhiệm vụ của việc điều chỉnh diện tích, ranh giới:

2. Vị trí, tọa độ địa lý Khu bảo tồn biển.....(4)... sau khi điều chỉnh

a) Vị trí địa lý:

b) Tọa độ khu bảo tồn: Kinh độ: Vĩ độ:

3. Diện tích Khu bảo tồn.....(4)..... sau khi điều chỉnh là:.....ha.

4. Các phân khu chức năng như sau:

- Phân khu bảo vệ nghiêm ngặt:

- Phân khu phục hồi sinh thái:

- Phân khu dịch vụ - hành chính:

5. Vùng đệm (ghi rõ tọa độ và diện tích), (Bản đồ kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Giao thông vận tải, Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Chỉ huy trưởng: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, thành phố; thủ trưởng các đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện...(6) và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ NN&PTNT;
- Các Bộ, ngành có liên quan;
- TT Tỉnh ủy, thành ủy; TT HĐND tỉnh, thành phố (báo cáo);
- CT, các PCT UBND;
-
- Lưu VT,...(7).... (8).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên khu bảo tồn biển.
- (5) Tên cơ quan đề nghị điều chỉnh ranh giới, diện tích khu bảo tồn biển.
- (6) Tên địa phương cấp huyện có khu bảo tồn biển.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

114. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chi cục Thủy sản chủ trì và phối hợp với Chi cục Thú y và các cơ quan liên quan xây dựng, điều chỉnh Kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương, báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, điều chỉnh và bố trí kinh phí triển khai thực hiện.

Bước 3: Chi cục Thú y gửi Kế hoạch đã được phê duyệt, điều chỉnh đến Cơ quan Thú y vùng và Cục Thú y để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Kế hoạch quan trắc, cảnh báo môi trường nuôi trồng thủy sản của địa phương.

- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thủy sản.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;
Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

XXXVI. Lĩnh vực Thú y

115. Phê duyệt kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Hằng năm, Chi cục Thú y phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản và báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Bước 2: Trình phê duyệt kế hoạch

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Kế hoạch và dự toán kinh phí trước ngày 30/11 hằng năm.

Bước 3: Gửi kế hoạch đã được phê duyệt đến Cơ quan Thú y vùng và Cục Thú y để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: Số 134, đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 30/11 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thú y

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 04/2016/TTBNNPTNT ngày 10/5/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành Thông tư quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

XXXVII. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

116. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa.

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

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

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

Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo: Số 18 đường Lê Hồng Phong, phường Mỹ Hương, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề xuất danh mục sách giáo khoa.

d) Thời hạn giải quyết: Thông báo Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/6/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa.

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

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

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

Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo: Số 18 đường Lê Hồng Phong, phường Mỹ Hương, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa.

d) Thời hạn giải quyết: Thông báo Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh chậm nhất 05 (năm) tháng trước thời điểm bắt đầu năm học mới.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/6/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

118. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường phổ thông dân tộc nội trú gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang – Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận);

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

119. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. Trường hợp chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho các cơ quan có liên quan nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Tờ trình về việc thành lập trường;

Đề án thành lập trường;

Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

XXXVIII. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

120. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa

và Thể thao) đề nghị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;

Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

XXXIX. Lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục

121. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang – Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận).

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên; thông báo bằng văn bản cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

Bước 4: Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

Bước 5: Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

Bước 6: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

Bước 7: Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 8: Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.

Bước 9: Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (2 bản).

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Giáo dục Thường xuyên.

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.;

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

XL. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

122. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Bước 2: Huyện kiểm tra công nhận xã và lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Bước 3: Tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44, đường 16/4, phường Tân Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính

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

Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học

cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.

- Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.

- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau: Đối với xã: Ngày 30 tháng 9; Đối với huyện: Ngày 05 tháng 10; Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10.

Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

*. Tiêu chuẩn công nhận

*.1) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

*.2) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

*.3) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

***.4) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ**

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 3.

**** . Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:

**** .1) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:**

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

**** .2) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:**

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m²/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

***. Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:

***.1) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

***.2) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

****. Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở:

****.1) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

****.2) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có

công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

****. Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:

****.1) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- Đối với các xã có Điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

****.2) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo..

123. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và họp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

Bước 2: Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn

Qua dịch vụ bưu chính

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

Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;

Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II);

Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học;

Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Giáo dục Thường xuyên.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau:

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2.	Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
3.	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4.	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.	12 điểm
3.	Trình độ ngoại ngữ: - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm. - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.	2 điểm
4.	Trình độ tin học: - Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.	2 điểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. 	
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1500 m ² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m ² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	Phòng học: - Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	10 điểm
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m ² : 01 điểm. - Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
1	Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá: - Tốt: 10 điểm. - Khá: 07 điểm. - Trung bình: 05 điểm. - Yếu: 0 điểm.	10 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	5 điểm

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP HUYỆN

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
-----	--------------	-------------

A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp: Cứ 50 HV được tính 01 điểm.	5 điểm
2.	Quy mô của các lớp Bổ túc trung học cơ sở, Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
3.	Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4.	Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ: Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
5.	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.	12 điểm
3.	Trình độ ngoại ngữ: - Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm. - Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.	2 điểm
4.	Trình độ tin học: - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.	2 điểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. 	
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1000 m ² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m ² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	Phũng học: <ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm. 	10 điểm
3	Nhà điều hành: <ul style="list-style-type: none"> - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm. 	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: <ul style="list-style-type: none"> - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm 	3 điểm
5	Phòng thư viện: <ul style="list-style-type: none"> - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m²: 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm. 	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
1	Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá: <ul style="list-style-type: none"> - Tốt: 07 điểm. - Khá: 05 điểm. - Trung bình: 03 điểm. - Yếu: 0 điểm. 	7 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: <ul style="list-style-type: none"> - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm. 	5 điểm
3	Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm	3 điểm

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.

- Hạng bèn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.

- Hạng năm: dưới 70 điểm.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:

- Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.

- Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.

- Hạng bảy: dưới 70 điểm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

XLI. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ

124. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Trình tự thực hiện: Chậm nhất 90 ngày trước khi cán bộ quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm.

Tại đơn vị có lãnh đạo quản lý bổ nhiệm lại thực hiện như sau: thời gian thực hiện 15 ngày

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý phải xem xét, báo cáo thiết lập tờ trình, trình Sở Giáo dục và Đào tạo đề xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

- Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo thông nhất chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý tổ chức thực hiện việc bổ nhiệm lại với các công việc sau: Yêu cầu cán bộ quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Và nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: thực hiện quy trình công tác cán bộ: 75 ngày (không tính thời gian gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền thẩm tra lịch sử chính trị vì còn phụ thuộc vào thời gian thẩm tra của các đơn vị bên ngoài liên quan)

- Kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ của cơ quan, đơn vị trực thuộc có cá nhân đề nghị bổ nhiệm lại; Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kiểm tra, rà soát hồ sơ Bổ nhiệm lại đầy đủ đúng quy định, tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo gửi Cơ quan có thẩm quyền thẩm tra lịch sử chính trị đối với các trường hợp chưa được thẩm tra lịch sử chính trị.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Giám đốc Sở trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức:

+ Xây dựng và thông báo công khai Kế hoạch tổ chức đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét bổ nhiệm lại;

+ Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tổng hợp báo cáo danh sách công chức, viên chức đăng ký tham gia đến tập thể Lãnh đạo;

+ Tập thể lãnh đạo báo cáo cấp ủy của cơ quan, đơn vị thống nhất quyết định danh sách công chức, viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự đánh giá;

+ Thông báo ứng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia đánh giá chương trình hành động trên Trang Thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị;

+ Tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chương trình hành động đối với ứng viên đủ điều kiện bổ nhiệm lại;

+ Hội đồng đánh giá chương trình hành động tổ chức đánh giá chương trình hành động và báo cáo công khai kết quả đánh giá của ứng viên.

Lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ.

Cán bộ quản lý được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

* Các trường hợp bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định không còn đủ thời gian công tác 05 năm, thực hiện như sau:

- Đối với cán bộ quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu cán bộ quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), lập tờ trình báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

* Cán bộ quản lý không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo: Số 18 đường Lê Hồng Phong, phường Mỹ Hương, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận

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

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm lại phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại - kèm theo danh sách trích ngang của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

- Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai (được cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm lại đang công tác xác nhận tại thời điểm đăng ký dự tuyển, trong đó có ghi nhận xét đánh giá) và cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận; mẫu lý lịch tự Khai M2 để phục vụ thẩm tra lịch sử chính trị gia đình và cá nhân bổ nhiệm lại; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

- Bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại của từng năm trong thời gian giữ chức vụ. (5 năm)

- Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ đảng ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.

- Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo mẫu quy định hiện hành.

- Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại; (có kết quả thẩm tra của cơ sở đào tạo)

- Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian thẩm tra lịch sử chính trị của các cơ quan thẩm quyền).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc có công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc Sở.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quy định số 30-QĐi/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc ủy ban nhân dân tỉnh và ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý;

Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 13/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

XLII. Lĩnh vực Hoạt động xây dựng

125. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng và điều chỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Người đề nghị thẩm định nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Sở hoặc Bộ

phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Sở.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

- Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;

- Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này;

- Gửi văn bản đến các cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy để thực hiện lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở (nếu có).

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trong thời gian không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B, không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cơ quan chuyên môn về xây dựng ra thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44 đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;

Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư;

Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);

Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;

Các văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở (nếu có); kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định;

Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);

Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;

Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, hồ sơ trình thẩm định còn phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Dự án nhóm B không quá 25 ngày, dự án nhóm C không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án huyện, thành phố; Ban quản lý dự án giao thông;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông Vận tải.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng theo Mẫu số 1 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) phải tuân thủ quy định của pháp luật về kiến trúc.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: (*xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP*)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: *liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.*
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
 - Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
 - Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
 - Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

126. Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và điều chỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Người đề nghị thẩm định nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Sở hoặc Bộ

phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Sở.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:

- Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;

- Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

Trong thời gian không quá 40 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; không quá 30 ngày đối với công trình cấp II, cấp III; không quá 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cơ quan chuyên môn về xây dựng ra thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44 đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;

Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm: quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu

có yêu cầu); văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy (nếu có), kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu) và các văn bản khác có liên quan;

Lưu ý: Thủ tục về phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định (nếu có yêu cầu);

Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định;

Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có);

Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại nêu trên, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

Đối với điều chỉnh thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở ngoài các thành phần hồ sơ nêu trên, chủ đầu tư phải nộp báo cáo tình hình thực tế thi công xây dựng công trình (trường hợp công trình đã thi công xây dựng).

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 40 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Không quá 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý dự án huyện, thành phố; Ban quản lý dự án giao thông;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông Vận tải.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả thẩm định/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

theo Mẫu số 4 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ chính là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận. Phần hồ sơ thiết kế kiến trúc trong hồ sơ thiết kế xây dựng (nếu có) cần tuân thủ quy định theo pháp luật về kiến trúc.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

Mẫu số 04

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH

Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:

2. Loại, Cấp công trình:

3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt

4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...): ...

5. Địa điểm xây dựng:

6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:

7. Nguồn vốn đầu tư: (*xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP*)
8. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
9. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng:
10. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
11. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
12. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý: *liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Nghị định này.*
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng:
- Hồ sơ khảo sát xây dựng được Chủ đầu tư nghiệm thu, xác nhận;
 - Hồ sơ thiết kế xây dựng bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
 - Dự toán xây dựng đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

III. ĐÁNH GIÁ VỀ HỒ SƠ THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự đáp ứng yêu cầu của thiết kế xây dựng với nhiệm vụ thiết kế, quy định tại hợp đồng thiết kế và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với yêu cầu về dây chuyền và thiết bị công nghệ (nếu có).
3. Việc lập dự toán xây dựng công trình; sự phù hợp của giá trị dự toán xây dựng công trình với giá trị tổng mức đầu tư xây dựng.
(*Tên tổ chức*) trình (*Cơ quan chuyên môn về xây dựng*) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (tên công trình) với các nội dung nêu trên.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

XLIII. Lĩnh vực Đấu thầu

127. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư tiếp nhận hồ sơ, lập báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Lãnh đạo Sở

Bước 2: Lãnh đạo Sở ký báo cáo thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư (Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư) gửi quyết định đến Chủ đầu tư.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư: Số 57 đường 16 tháng 4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm tỉnh Ninh Thuận.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ, gồm:

Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Bản sao các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các văn bản pháp lý liên quan

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ đầu tư là các Sở, ban ngành có vốn ngân sách nhà nước về xây dựng cơ bản;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

Quyết định số 93/2016/QĐ-UBND ngày 13/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về trách nhiệm trong thẩm định, phê duyệt các nội dung về lựa chọn nhà thầu trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 1865/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đấu thầu, lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư, đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Ninh Thuận.

Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]

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

Số: _____

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: ____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013];

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

Căn cứ ____ [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;
- Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);
- Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;
- Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;
- Các văn bản pháp lý liên quan].

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
-----	---	---------------------------------	------------------------	----------------------------------

				nhà thầu	nhà thầu	chức lựa chọn nhà thầu		hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang Bảng số 5]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: ___[giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Bảng số 4

STT	Nội dung	Giá trị
------------	-----------------	----------------

1		
2		
3		
...		
n		
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư của dự án		<i>[ghi tổng mức đầu tư của dự án]</i>

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, *[ghi tên chủ đầu tư]* đề nghị *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: *[ghi tên dự án]*.

Kính trình *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, quyết định./.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

PHỤ LỤC TỜ TRÌNH

(Kèm theo Tờ trình số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

STT	Nội dung	Ghi chú
1	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự án</i>	<i>Bản chụp</i>
2	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự toán ___</i>	<i>Bản chụp</i>
	<i>Các văn bản phê duyệt tại Bảng số 1</i>	<i>Bản chụp</i>
...		
<i>n</i>		

XLIV. Lĩnh vực Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ**128. Phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ ngành Y tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề nghị phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ: lập hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính gửi về Sở Y tế.

Bước 2: Sở Y tế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ, xử lý hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và tính hợp lệ phù hợp: Sở Y tế gửi hồ sơ đến Sở Tài chính có ý kiến về giá dự toán mua sắm.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc tính hợp lệ chưa phù hợp: Sở Y tế có văn bản hướng dẫn Đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

Bước 3: Trường hợp Sở Tài chính ý kiến thống nhất về giá dự toán: Sở Y tế tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt. Trường hợp Sở Tài chính ý kiến không thống nhất về giá dự toán: Sở Y tế có văn bản trả lời cho Đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Y tế: Số 01 đường 21/8, phường Mỹ Hương, thành phố Phan Rang Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ, gồm:

Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu mua sắm (bản chính);

Danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ đề nghị mua sắm (bản chính);

Các hồ sơ liên quan khác do đơn vị lập (bản chính)

Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có) (bản sao)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận.

129. Phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Y tế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đề nghị phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ: lập hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính gửi về Sở Y tế.

Bước 2: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Tài chính Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến các cá nhân có liên quan kiểm tra tính hợp lệ, xử lý hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và tính hợp lệ phù hợp: Tham mưu văn bản trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc tính hợp lệ chưa phù hợp: Tham mưu văn bản hướng dẫn Đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Y tế: Số 01 đường 21/8, phường Mỹ Hương, thành phố Phan Rang Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office).

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

Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu mua sắm (bản chính)

Danh mục tài sản, hàng hóa, dịch vụ đề nghị mua sắm (bản chính)

Các hồ sơ liên quan khác do đơn vị lập (bản chính)

Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có) (bản sao)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận.

XLV.Lĩnh vực Tổ chức cán bộ

130. Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

a) Trình tự thực hiện: Thời gian thực hiện: chậm nhất 90 ngày trước khi cán bộ quản lý hết thời hạn được bổ nhiệm.

Tại đơn vị có lãnh đạo quản lý bổ nhiệm lại thực hiện như sau: thời gian thực hiện 15 ngày

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý phải xem xét, báo cáo thiết lập tờ trình, trình Sở Y tế xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

- Sau khi Sở Y tế thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý tổ chức thực hiện việc bổ nhiệm lại với các công việc sau: Yêu cầu cán bộ quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Và nộp hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

Tại Sở Y tế: thực hiện quy trình công tác cán bộ: 75 ngày (không tính thời gian gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền thẩm tra lịch sử chính trị vì còn phụ thuộc vào thời gian thẩm tra của các đơn vị bên ngoài liên quan)

- Kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ của cơ quan, đơn vị trực thuộc có cá nhân đề nghị bổ nhiệm lại; Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kiểm tra, rà soát hồ sơ Bổ nhiệm lại đầy đủ đúng quy định đề nghị Đảng ủy Sở Y tế (nếu cấp ủy thuộc đảng ủy sở gửi Cơ quan có thẩm quyền thẩm tra lịch sử chính trị).

- Sau khi nhận được kết quả thẩm tra lịch sử chính trị của Đảng ủy Sở Y tế gửi; Phòng tổ chức cán bộ Sở Y tế Tham mưu Giám đốc Sở trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của công chức, viên chức:

+ Xây dựng và thông báo công khai Kế hoạch tổ chức đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét bổ nhiệm lại;

+ Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tổng hợp báo cáo danh sách công chức, viên chức đăng ký tham gia đến tập thể Lãnh đạo;

+ Tập thể lãnh đạo báo cáo cấp ủy của cơ quan, đơn vị thống nhất quyết định danh sách công chức, viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự đánh giá;

+ Thông báo ứng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia đánh giá trên Trang Thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị;

+ Tham mưu Giám đốc Sở Y tế Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chương trình hành động đối với ứng viên đủ điều kiện bổ nhiệm lại;

+ Hội đồng đánh giá chương trình hành động tổ chức đánh giá chương trình hành động và báo cáo công khai kết quả đánh giá của ứng viên.

Lấy ý kiến Tập thể cán bộ chủ chốt trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Cán bộ quản lý được trên 50% số người được triệu tập ở các hội nghị đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

* Các trường hợp bổ nhiệm lại đối với cán bộ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định không còn đủ thời gian công tác 05 năm, thực hiện như sau:

- Đối với cán bộ quản lý còn từ 02 năm công tác trở lên, thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

- Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu cán bộ quản lý còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), quyết định hoặc lập tờ trình báo cáo Sở Y tế xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

*Cán bộ quản lý không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Y tế: Số 01 đường 21/8, phường Mỹ Hương, thành phố Phan Rang Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bản chính, gồm:

Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại - kèm theo danh sách trích ngang của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai (được cơ quan, đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác xác nhận tại thời điểm đăng ký dự tuyển, trong đó có ghi nhận xét đánh giá) và cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận; mẫu lý lịch tự Khai M2 để phục vụ thẩm tra lịch sử chính trị gia đình và cá nhân bổ nhiệm lại; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

Bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, phân loại của từng năm trong thời gian giữ chức vụ.(5 năm)

Nhận xét, đánh giá của chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ đảng ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.

Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo mẫu quy định hiện hành

Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại; (có kết quả thẩm tra của cơ sở đào tạo)

Chương trình hành động của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian thẩm tra lịch sử chính trị của các cơ quan thẩm quyền).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc có công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của giám đốc Sở Y tế/Trưởng, phó phòng và tương đương thuộc Sở; Giám đốc, phó giám đốc và tương đương các đơn vị trực thuộc Sở.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại của Giám đốc Sở Y tế.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quy định số 30-QĐ/TU ngày 20/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý;

Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các

chức danh lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 22/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó trưởng phòng thuộc Sở; Trưởng, phó trưởng đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận

131. Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công an tỉnh, Trung tâm pháp y tỉnh, các cơ sở y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Thông tư 11/2022/TT-BYT, hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo quy định tại Điều 4 Thông tư 11/2022/TT-BYT, gửi đến Sở Y tế tỉnh.

Bước 2: Sở Y tế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ Sở Y tế có văn bản hướng dẫn đơn vị hoặc cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ;

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.

- Trường hợp không bổ nhiệm thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44 đường 16/4, phường Tấn tài, thành phố Phan Rang Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.

Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT

- Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận sử dụng tại Việt Nam theo hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng

hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc theo Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.

Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT, có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.

Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư Thông tư số 11/2022/TT-BYT .

Hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 6 tháng (để làm ảnh thẻ giám định viên).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công an tỉnh, Trung tâm pháp y tỉnh, các cơ sở y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phụ lục 1: Mẫu danh sách đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần.

Phụ lục 2: Mẫu sơ yếu lý lịch đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần.

Phụ lục 3. Mẫu xác nhận thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Giám định tư pháp, không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Giám định tư pháp và đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau đây:

1. Trình độ chuyên môn

Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học phù hợp với mỗi lĩnh vực giám định, cụ thể:

a) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y:

Nhóm ngành đào tạo y học (trừ ngành đào tạo y học dự phòng) đối với người thực hiện giám định về lĩnh vực pháp y.

Nhóm ngành đào tạo dược học, ngành đào tạo hóa học đối với người thực hiện giám định pháp y về lĩnh vực độc chất.

Nhóm ngành đào tạo sinh học, sinh học ứng dụng đối với người thực hiện giám định pháp y về lĩnh vực y sinh.

Nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực giám định pháp y khác.

b) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần: là bác sĩ thuộc ngành đào tạo y đa khoa đã được cấp Chứng chỉ hoặc Giấy chứng nhận đào tạo chuyên môn về tâm thần từ 06 tháng trở lên tại cơ sở đào tạo có chức năng đào tạo chuyên ngành tâm thần; hoặc bác sĩ đã được cấp văn bằng đào tạo sau đại học chuyên khoa tâm thần (Bác sĩ chuyên khoa I, Bác sĩ chuyên khoa II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ, Tiến sĩ).

2. Nghiệp vụ giám định

a) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y: phải có chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y do Viện Pháp y Quốc gia cấp.

b) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần: phải có chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y tâm thần do Viện Pháp y tâm thần Trung ương hoặc Viện Pháp y tâm thần Trung ương Biên Hòa cấp.

3. Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn

a) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y: phải có thời gian thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này từ đủ 05 năm trở lên. Trường hợp đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 03 năm trở lên.

b) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần: phải có thời gian thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ đủ 05 năm trở lên. Trường hợp đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y tâm thần thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 03 năm trở lên.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7

năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

Phụ lục 1

Danh sách đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y, GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN

(Kèm theo Công văn số: / ngày tháng năm 20... của)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Cấp bậc/ Mã số ngạch CC, VC	Chức vụ	Đơn vị công tác	Thời gian hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo	Chứng chỉ DT, nghiệp vụ giám định (nếu rõ lĩnh vực đào tạo pháp y/ pháp y tâm thần)	Tóm tắt nhận xét của đơn vị trình hồ sơ đề nghị Bộ Y tế/ UBND tỉnh bổ nhiệm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Người lập bảng

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

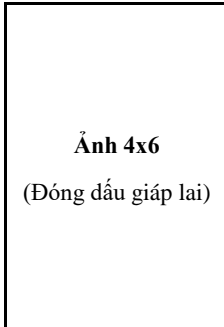
Cột số 4: Nêu rõ bằng cấp chuyên môn về trình độ đại học và sau đại học (nếu có)

Cột số 5: Đối với sĩ quan thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng ghi rõ cấp bậc quân hàm (Trung úy, Đại úy...)

Cột số 8: Ghi rõ thời gian công tác trong chuyên ngành được đào tạo (tổng số ...năm, ...tháng); từ ngày.. tháng... năm..., đến ngày... tháng... năm...)

Cột số 10: Đơn vị trình hồ sơ bổ nhiệm tóm tắt nhận xét, khẳng định chịu trách nhiệm bảo đảm hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để bổ nhiệm giám định viên.

PHỤ LỤC SỐ 2
MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH
VIÊN PHÁP Y, GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

**Đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên pháp y,
 giám định viên pháp y tâm thần**

- Họ và tên khai sinh (*chữ in hoa*):Giới tính (Nam, nữ)
- Tên khác (nếu có) - Ngày, tháng, năm sinh
- Cấp bậc: (*dành cho đối tượng công tác ở Bộ Công an và Bộ Quốc phòng*)
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Quê quán:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Thành phần gia đình bản thân
- Dân tộc Quốc tịch
- Tôn giáo
- Đảng viên, Đoàn viên
- Trình độ:
- + Chuyên môn (đại học, trên đại học)
- Đơn vị đào tạo:
- Ngành học:
- Hình thức đào tạo (*chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...*)
- Năm tốt nghiệp
- + Trình độ lý luận chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp)
- + Trình độ ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C...)
- + Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp)
- Ngày và nơi vào làm việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo
- Ngày và nơi vào làm việc lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần

I - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật...)

Tên trường	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Hình thức học	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ
.....
.....

II - TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu, thời gian hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực được đào tạo/thời gian trực tiếp trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn)

Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể)
.....
.....

III - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

1. Khen thưởng:

2. Kỷ luật:

IV - LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật./.

..... Ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan chủ quản

..... Ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng cơ quan chủ quản
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 3**MẪU GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN THỰC TẾ
HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

.....¹..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
²..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GXN³....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN**THỜI GIAN THỰC TẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN ĐƯỢC ĐÀO TẠO
THEO LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH PHÁP Y/PHÁP Y TÂM THẦN**

.....²..... xác nhận:

Ông/Bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay⁴:

Đơn vị công tác⁵:

Lĩnh vực hoạt động chuyên môn⁶:

1. Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong chuyên ngành được đào tạo/thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ đào tạo chuyên môn: Tổng số⁷ năm tháng, từ ngày năm đến ngày tháng năm

2. Năng lực chuyên môn⁸:

3. Đạo đức nghề nghiệp⁹:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

1. Tên cơ quan chủ quản của đơn vị xác nhận.

2. Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức xác nhận (là cơ quan của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên đang làm việc).

3. Địa danh.

4. Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

5. Ghi rõ tên đơn vị, phòng, ban nơi cá nhân đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp làm việc.

6. Ghi theo đơn của người đề nghị xác nhận thời gian hoạt động chuyên môn.

7. Ghi cụ thể thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong chuyên ngành được đào tạo hoặc thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ đào tạo.

8. Nhận xét cụ thể về khả năng chuyên môn trong lĩnh vực chuyên ngành được đào tạo/lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần.

9. Nhận xét cụ thể về phẩm chất đạo đức, giao tiếp, ứng xử của người đề nghị bổ nhiệm đối với nghiệp./.

132. Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 11/2022/TT-BYT gửi đến Sở Y tế. Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp rà soát hồ sơ.

Bước 2: Sở Y tế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ Sở Y tế có văn bản hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44 đường 16/4, phường Tấn tài, thành phố Phan Rang Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;

Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức Quản lý Giám định viên Tư pháp theo khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp miễn nhiệm giám định viên tư pháp:

Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật này;

Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật này;

Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật này;

Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

XLVI. Lĩnh vực Quản lý đất đai

133. Thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định;

Bước 2: 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 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 có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ;

Bước 3: 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 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, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên;

- 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 sử dụng đất gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường;

Bước 4: 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch sử dụng đất, trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua, gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để trình phê duyệt;

Bước 6: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Đường Nguyễn Đức Cảnh, phường Mỹ Hải, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

Báo cáo tóm tắt quy hoạch sử dụng đất, trong đó có các chỉ tiêu sử dụng đất, địa điểm, diện tích khu vực dự kiến thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất trong kỳ quy hoạch sử dụng đất;

Bản đồ quy hoạch sử dụng đất.

Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của nhân dân về quy hoạch sử dụng đất được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo Phụ lục quy định tại thông tư 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo Phụ lục quy định tại thông tư 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật đất đai số 45/2013/QH13 của Quốc hội;

Nghị định số 148/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

134. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Quý III hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm của năm sau đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định;

Bước 2: 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 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 có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 3: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định kế hoạch sử dụng đất gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường;

Bước 4: 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 thẩm định kế hoạch sử dụng đất, gửi thông báo kết quả thẩm định kế hoạch sử dụng đất đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để hoàn chỉnh hồ sơ;

Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổng hợp danh mục dự án cần thu hồi đất quy định tại khoản 3 Điều 62 của Luật Đất đai để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh 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 Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

Bước 6: Căn cứ hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện đã được hoàn thiện và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi

trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt thực hiện xong trước ngày 31 tháng 12.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường: Đường Nguyễn Đức Cảnh, phường Mỹ Hải, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);
Qua dịch vụ bưu chính

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

Báo cáo thuyết minh tổng hợp kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.

Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.

Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến về kế hoạch sử dụng đất được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo Phụ lục quy định tại thông tư 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo Phụ lục quy định tại thông tư 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật đất đai số 45/2013/QH13 của Quốc hội;

Nghị định số 148/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

XLVII. Lĩnh vực Lao động, Tiền lương

135. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện năm trước liền kề và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý Công ty có vốn nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN);

Bước 2: Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp lấy ý kiến thống nhất của Hội đồng tiền lương và dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định; chuyển về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44 đường 16/4, phường Tấn Tài, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản chính, gồm: các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 hoặc Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty có vốn nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 hoặc Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

3	Lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh										
4	Lao động thừa hành, phục vụ										
Tổng cộng											

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đại diện phần vốn nhà nước
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Biểu mẫu số 2

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước.....

Người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty

TỔNG HỢP BÁO CÁO VỀ XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

Số tt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
I	CHỈ TIÊU SẢN XUẤT KINH DOANH				
1	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)				
2	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
3	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
4	Lợi nhuận	Tr.đồng			
5	Lợi nhuận sau khi thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước, các thành viên góp vốn	Tr.đồng			
6	Hệ số bảo toàn phát triển vốn				
7	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
II	TIỀN LƯƠNG				
1	Lao động kế hoạch	Người			
2	Lao động thực tế sử dụng bình quân	Người			
3	Mức tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động	1.000đ/tháng			
4	Mức tiền lương bình quân kế hoạch	1.000đ/tháng			
5	Mức tiền lương bình quân thực hiện	1.000đ/tháng			

6	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Tr.đồng/năm			
7	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Tr.đồng/năm			
8	Quỹ tiền lương kế hoạch	Tr.đồng			
9	Quỹ tiền lương thực hiện	Tr.đồng			
10	Quỹ khen thưởng, phúc lợi	Tr.đồng			
11	Quỹ tiền thưởng, phúc lợi phân phối trực tiếp cho người lao động	Tr.đồng			
12	Thu nhập bình quân (theo lao động thực tế sử dụng bình quân)	1.000đ/tháng			

Ghi chú: (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đại diện phần vốn nhà nước
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Biểu mẫu số 3

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước.....

Người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty

TỔNG HỢP BÁO CÁO CỦA CÔNG TY VỀ XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ... CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

Số tt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)				
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Lợi nhuận sau khi thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước, các thành viên góp vốn	Tr.đồng			
8	Hệ số bảo toàn phát triển vốn				
9	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Trđ/năm			

10	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Trđ/năm			
II	Tiền lương của người quản lý chuyên trách				
1	Đối với người quản lý chuyên trách là người đại diện phần vốn nhà nước				
-	Số người	Người			
-	Mức lương cơ bản để tính tiền lương	Tr.đồng/th			
-	Hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương so với mức lương cơ bản				
-	Tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
-	Tiền lương tăng thêm do lợi nhuận thực hiện vượt so với kế hoạch (áp dụng đối với xác định tiền lương thực hiện)	Tr.đồng			
2	Đối với người quản lý chuyên trách không phải là người đại diện phần vốn nhà nước				
-	Số người	Người			
-	Tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
3	Tổng quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	Tr.đồng			
III	Thù lao của người quản lý không chuyên trách				
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
IV	Tiền thưởng, thu nhập				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/th			

Ghi chú: (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ; (2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng; (3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đại diện phần vốn nhà nước
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước.....

Người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty

BÁO CÁO XIN Ý KIẾN CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU VỐN NHÀ NƯỚC MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG TẠI CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

St t	Nội dung	Đvt	Phương án của công ty		Đề xuất của người đại diện phần vốn nhà nước		
			Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Căn cứ đề xuất (1)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Lao động						
	Tổng số lao động, trong đó:	Người					
	- Người quản lý	Người					
	- Lao động chuyên môn, nghiệp vụ	Người					
	- Lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh	Người					
	- Lao động thừa hành, phục vụ	Người					
II	Tiền lương của người lao động						
1	Quỹ tiền lương	Triệu đồng					
2	Số lao động để tính quỹ tiền lương	Người					
3	Tiền lương bình quân	Tr.đ/tháng					
4	Yếu tố khách quan khi xác định tiền lương						
	- Phân lợi nhuận tăng/giảm do	Triệu đồng					

	yếu tố khách quan						
	- Phân năng suất lao động tăng/giảm do yếu tố khách quan	Triệu đồng					
II	Tiền lương của người quản lý chuyên trách						
1	Tiền lương của người quản lý chuyên trách là người đại diện phần vốn nhà nước						
	- Số người	Người					
	- Mức lương cơ bản để tính tiền lương	Tr.đồng/tháng					
	- Hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương						
	- Tiền lương bình quân	Tr.đ/tháng					
	Tiền lương tăng thêm do lợi nhuận thực hiện vượt lợi nhuận kế hoạch (áp dụng đối với xác định tiền lương thực hiện)	Triệu đồng					
2	Tiền lương của người quản lý chuyên trách không phải là người đại diện phần vốn nhà nước						
	- Số người	Người					
	- Tiền lương bình quân	Tr.đ/tháng					

3	Tổng quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	Triệu đồng					
IV	Thù lao của người quản lý không chuyên trách						
1	Số người	Người					
2	Mức thù lao bình quân	Tr.đ/tháng					
	Quỹ thù lao	Triệu đồng					
V	Quỹ tiền thưởng, phúc lợi						
7	Quỹ tiền thưởng, phúc lợi của người lao động	Triệu đồng					
-	Quỹ khen, thưởng	Triệu đồng					
-	Quỹ phúc lợi	Triệu đồng					
2	Quỹ tiền thưởng của người quản lý	Triệu đồng					
VI	Một số nội dung khác						

Ghi chú: (1) người đại diện phần vốn nhà nước ghi cụ thể căn cứ đề xuất, như: quy định tại Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn, tình hình thực hiện năm trước và các yếu tố khác liên quan.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đại diện phần vốn nhà nước
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

136. Xếp hạng hoặc xếp lại hạng công ty có vốn nhà nước (hạng I, hạng II và hạng III)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN);

Bước 2: Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp lấy ý kiến thống nhất của Hội đồng xếp hạng và dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định; chuyển về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Số 44 đường 16/4, phường Tấn Tài, TP. PR-TC, tỉnh Ninh Thuận;

Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ, gồm:

Công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (bản chính);

Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên (bản chính);

Giấy đăng ký kinh doanh (bản sao)

Báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng (bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty có vốn nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

Quyết định số 1255/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm - An toàn lao động.

Mẫu số 01

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:

Tên công ty:.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
I	Độ phức tạp quản lý					
1	Vốn					
2	Doanh thu và thu nhập khác					
3	Đầu mối quản lý					
4	Trình độ công nghệ sản xuất					
5	Lao động					
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
1	Nộp ngân sách nhà nước					
2	Lợi nhuận thực hiện					
3	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	Tổng cộng					

Ghi chú:

- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo
- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3
- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.....

Tên công ty:.....

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN

Đơn vị tính: Người

Số TT	Tháng	Năm	Năm	Năm
1	Tháng 1			
2	Tháng 2			
3	Tháng 3			
4	Tháng 4			
5	Tháng 5			
6	Tháng 6			
7	Tháng 7			
8	Tháng 8			
9	Tháng 9			
10	Tháng 10			
11	Tháng 11			
12	Tháng 12			
	Bình quân			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:
Tên công ty:.....

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC

Số TT	Tên đơn vị	Năm	Năm	Năm
1	Đơn vị A	x	x	x
2	Đơn vị B	x	x	x
3	Đơn vị C		x	x
4	Đơn vị D			x
5			
	Tổng số			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Thú y

1. Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố dịch bệnh động vật.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp huyện;

Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp tỉnh;

Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ các điều kiện sau đây:

Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới;

Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

2. Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố hết dịch bệnh động vật.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố hết dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp huyện;

Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp huyện;

Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc công bố hết dịch bệnh động vật bao gồm các điều kiện sau đây:

Trong thời gian 21 ngày kể từ ngày con vật mắc bệnh cuối cùng bị chết, bị tiêu hủy, giết mổ bắt buộc hoặc lành bệnh mà không có con vật nào bị mắc bệnh hoặc chết vì dịch bệnh động vật đã công bố;

Đã phòng bệnh bằng vắc-xin cho động vật mẫn cảm với bệnh dịch được công bố đạt tỷ lệ trên 90% số động vật trong diện tiêm trong vùng có dịch và trên 80% số động vật trong diện tiêm trong vùng bị dịch uy hiếp hoặc đã áp dụng biện pháp

phòng bệnh bắt buộc khác cho động vật mắc cảm với bệnh trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y;

Thực hiện tổng vệ sinh, khử trùng tiêu độc trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT đối với vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn tại mục 5 của Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT, bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh thú y;

Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương và văn bản chấp thuận công bố hết dịch gửi kèm theo biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp trên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

Thông tư số 07/2016/BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

3. Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

II. Lĩnh vực Trồng trọt

4. Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa.

Bước 2: Trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn tỉnh; đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã .

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa địa bàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

nuôi trồng thủy sản																	

Ghi chú: Tổng số = Cây hàng năm + Cây lâu năm x 2 (lần); (2 lần để quy ra diện tích trồng lúa)

Cây HN: Cây hàng năm, Trồng lúa kết hợp NTT: tính theo diện tích gieo trồng; cây LN: Cây lâu năm*: tính theo diện tích canh tác.

Nơi nhận:

-
-

CHỦ TỊCH UBND.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

III. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

5. Bố trí ổn định dân cư trong huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

Tờ trình của UBND cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã .

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

							minh thư nhân dân
1				Chủ hộ			
2							
.....							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)/.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA
DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) Chức vụ

-

-

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà)Chức vụ

-

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn:

Số hộ được bình xét:

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
....					

Cuộc họp kết thúc lúcngày.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BÌNH
XÉT**
(Ký tên)

CHỦ DỰ ÁN
(Ký tên)

UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....**

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁC HỘ THAM GIA
DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....**

Đối tượng bố trí, ổn định dân cư (*): Hình thức (tập trung, xen ghép, ổn định tại chỗ):

Nơi đi:thôn (bản)..... xã.....huyện.....tỉnh.....;

Thứ tự hộ	Họ và tên (từng người trong hộ)	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Số Khẩu (của hộ)	Số lao động (của hộ)	Trình độ văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân (chủ hộ)	Ghi chú
		Nam	Nữ							
1	1.1			Chủ hộ						
	1.2									
	...									
2	2.1			Chủ hộ						
	2.2									
	...									
	Tổng số									

Ngày..... tháng..... năm.....

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ký tên và đóng dấu)

6. Bố trí ổn định dân cư ngoài huyện, trong tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi.

Bước 2: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi tổ chức thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư và gửi Quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến.

Bước 3: Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến tổ chức thẩm tra địa bàn nhân dân, xem xét, ban hành quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (TD Office);

Qua dịch vụ bưu chính

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

* Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cấp huyện:

Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư (ban hành kèm theo Phụ lục I của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định (ban hành kèm theo Phụ lục II của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT);

Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư ban hành kèm theo Phụ lục III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT).

Tờ trình của UBND cấp xã.

* Hồ sơ gửi UBND huyện nơi đến

Văn bản đề nghị tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư của huyện nơi đi

Quyết định UBND huyện nơi đi

Tờ trình của UBND cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, II, III của Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/5/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định Quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Chương trình Bố trí dân cư các vùng: Thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 " 2015 và định hướng đến năm 2020;

Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/5/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về Quy định Quy trình bố trí, ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

ĐƠN TỰ NGUYỆN BỐ TRÍ, ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên chủ hộ:..... Dân tộc

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Nguyên quán:

Nơi ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú:

Thuộc đối tượng bố trí, ổn định dân cư:(*)

Tên dự án, phương án:

Số người đi trong hộ có: khẩu lao động.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐI TRONG HỘ

Số thứ tự	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ	Trình độ Văn hóa	Nghề nghiệp	Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân
		Nam	Nữ				
1				Chủ hộ			
2							
.....							

Tôi tự nguyện làm đơn này xin tham gia dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

Nếu được chấp nhận tôi xin cam kết:

- Tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ, quyền công dân theo quy định của Pháp luật.
- Tổ chức xây dựng cuộc sống lâu dài tại nơi được bố trí, sắp xếp.

Nếu tôi tự ý bỏ đi nơi khác, tôi sẽ phải hoàn trả các khoản tiền Nhà nước hỗ trợ, diện tích đất, rừng đã được giao (nếu có)./.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Họ tên, chức vụ, ký, đóng dấu)

.....,ngày.....tháng..... năm.....
CHỦ HỘ LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) đối tượng: thiên tai, biên giới, hải đảo, đặc biệt khó khăn, di cư tự do, dân cư trú trong rừng đặc dụng.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

BIÊN BẢN BÌNH XÉT HỘ DÂN THAM GIA DỰ ÁN (PHƯƠNG ÁN).....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại thôn (bản)..... xã..... huyện..... tỉnh..... diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện UBND cấp xã:

- Ông (bà) Chức vụ

.....

.....

2. Hội đồng bình xét:

- Ông (bà) Chức vụ

.....

.....

II/ Kết quả bình xét:

Tổng số hộ có đơn:

Số hộ được bình xét:

Danh sách hộ được bình xét

STT	Họ và tên Chủ hộ	Năm sinh		Số sổ hộ khẩu hoặc số Chứng minh thư nhân dân	Ghi chú
		Nam	Nữ		
1					
2					
....					

Cuộc họp kết thúc lúcngày.....

Ngày..... tháng..... năm.....
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
 (Ký tên và đóng dấu)

IV. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng

7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản bình xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen;

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

8. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng thưởng Bằng khen;

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

9. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;

Biên bản bình xét thi đua.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng thưởng Danh hiệu;

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

10. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;

Biên bản bình xét thi đua.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện;

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu 01, 02 phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

11. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh theo địa chỉ: dichvucong.ninhthuan.gov.vn;

Qua dịch vụ bưu chính

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

Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen.

Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực.

Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong

trường hợp đề nghị danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

12. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

13. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

Biên bản xét khen thưởng.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

14. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng đến Phòng Nội vụ; Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy

đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn các đơn vị bổ sung, hoàn thiện, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2. Phòng Nội vụ tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng: 03 ngày làm việc.

Bước 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, Quyết định khen thưởng: 04 ngày làm việc.

Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen: 01 ngày làm việc.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình và danh sách đề nghị khen thưởng;

Báo tóm tắt thành tích của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp. Trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc;

UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban, ngành, UBND các phường, xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) 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 31/7/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

V. Lĩnh vực Tổ chức – Biên chế

15. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

16. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

17. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Đề án giải thể tổ chức hành chính.

Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính

18. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

19. Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định..

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

20. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

- b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

VI. Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo

21. Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 4: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

- b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 ngày;

Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

VII. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

22. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non);

Danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học);

Danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở);

Danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

- Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

VIII. Lĩnh vực Giáo dục Dân tộc

23. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

Đề án thành lập trường theo quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc;

UBND cấp huyện: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

24. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;

UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới); Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

25. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Trong Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

IX. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở

26. Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện bình xét; triệu tập cuộc họp bình xét gồm các thành phần:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

- Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

Tổ chức cuộc họp bình xét:

- Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

- Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;
- Kết quả bình xét: Khu dân cư được đề nghị tặng danh hiệu văn hóa và Giấy công nhận khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý;
Hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện;
- Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;
- Bước 3: Phòng ban chuyên môn thực hiện thẩm định; đề nghị cấp giấy khen trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;
Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa;

Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02, 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện 1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển, gồm các tiêu chí sau:

- Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định;
- Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung);
- Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung;
- Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát;
- Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện;
- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

Điều kiện 2. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú, gồm các tiêu chí sau:

- Có nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư;
- Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên;
- Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải;
- Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương;
- Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.

Điều kiện 3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp, gồm các tiêu chí sau:

- Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
- Có hệ thống cấp, thoát nước;
- Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương;
- Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ;
- Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt;
- Có điểm thu gom rác thải;
- Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường;
- Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.

Điều kiện 4. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, gồm các tiêu chí sau:

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số;
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả;
- Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ;
- Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
- Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự;
- Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều kiện 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

- Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uông nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác;
- Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

Điều kiện 6. Khu dân cư không vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Có khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật;
- Có điếm, tụ điếm ma túy, mại dâm;
- Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

Mẫu số 02: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa

Huyện, (Thị xã, Thành phố).....

Xã, (Phường, thị trấn).....

Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA
XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA ... (1)
Năm...**

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “*Thôn văn hóa*”, “*Làng văn hóa*”, “*Áp văn hóa*”, “*Bản văn hóa*”, “*Tổ dân phố văn hóa*”;

Đơn vị đăng ký:.....

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu “*Thôn văn hóa*”, “*Làng văn hóa*”, “*Áp văn hóa*”, “*Bản văn hóa*”, “*Tổ dân phố văn hóa*” hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm..../.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi tên của khu dân cư: *Thôn, làng, áp, bản, tổ dân phố.*

Mẫu số 09: Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa.

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

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa năm...

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu văn hóa của Khu dân cư hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa năm...

Chủ trì cuộc

họp:

.....

Thư ký cuộc

họp:

.....

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

- 1..... chức vụ:
- 2..... chức vụ:
- 3..... chức vụ:
- 4..... chức vụ:

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện công nhận cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm

THỦ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

27. Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện xét tặng giấy khen; triệu tập cuộc họp bình xét gồm các thành phần:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

- Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

Tổ chức cuộc họp bình xét:

- Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

- Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

- Kết quả bình xét: Các Khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa vượt quá 15% tổng số khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp;

Hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện;

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

Bước 3: Phòng ban chuyên môn thực hiện thẩm định; đề nghị cấp giấy khen trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện) (bản chính).

Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục (Bản sao).

Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”) (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

Mẫu số 10: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

VỀ VIỆC XÉT, ĐỀ NGHỊ TẶNG GIẤY KHEN KHU DÂN CƯ VĂN HÓA

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành họp xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp huyện... công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

- 1..... chức vụ:
- 2..... chức vụ:
- 3..... chức vụ:
- 4..... chức vụ:

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

28. Công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 2: Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 4: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

Bước 5: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Bước 6: Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện 1:

Giúp nhau phát triển kinh tế:

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

- Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

- Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;
- Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

- Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

- Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

- Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

- Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

- Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

- 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

- Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã

hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

*. Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

*. Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

29. Công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” trên địa bàn cấp huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 2: Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” với Ủy ban nhân dân cấp huyện; họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, gửi Ủy ban nhân dân xã;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”;

Bước 4: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” (có biên bản kiểm tra);

Bước 5: Phòng Văn hóa-Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

Bước 6: Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện 1:

Giúp nhau phát triển kinh tế:

- Thực hiện tốt cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

- Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

- Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

- Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

- Có 60% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 3 năm trở lên;
- Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;
- Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;
- Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;
- Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

- Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;
- Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

- 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;
- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;
- Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

- 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật;

- Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

*. Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

*. Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới” từ 02 năm trở lên.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

30. Công nhận lần đầu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

- Đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”);

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

- Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có văn bản kiểm tra).

Bước 4: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện 1:

Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:

- Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

- Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

- Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

*. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa

- 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

- 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

- 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

- 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

- 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

*. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

- 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

- Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nới, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

- Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

*. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

- Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

- 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

- Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

- Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

*. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

- Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

- Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

- Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

+ Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

+ Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013.

31. Công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

- Đăng ký xây dựng lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tổ chức Lễ phát động xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch giữ vững “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”);

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;
- Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” (có văn bản kiểm tra).

Bước 4: Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”, kèm theo Giấy công nhận lại; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện 1:

Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch:

- Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

- Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

- Đạt 100% công trình công cộng xây mới (kể từ khi quy hoạch được phê duyệt) đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

- Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

*. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa

- 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

- 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

- 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

- 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

- 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

*. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị

- 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

- Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không coi nơi, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

- Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

- Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

*. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao

- Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

- 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

- Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

- Thực hiện tốt Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

*. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

- 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

- 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

- Tổ chức các hoạt động đề nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

- Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

- Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

+ Điều kiện 2: Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

+ Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” từ hai (02) năm trở lên.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Phường đạt chuẩn văn minh đô thị”; “Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2013.

32. Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến UBND cấp huyện (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc một tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

- Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

Bước 2:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

- + Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

- + Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;

- + Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định tại Điều này.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Qua dịch vụ bưu chính.

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

Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;

Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

X. Lĩnh vực Đầu tư

33. Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công trình dự án hoàn thành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm tra;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm tra và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Tờ trình của đơn vị;

Báo cáo theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021;

Quyết toán theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021.

d) Thời hạn giải quyết: 6 tháng đối với Dự án nhóm B; 3 tháng đối với Dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Điều 46 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật đầu tư công năm 2019;

Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

34. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/điều chỉnh/bổ sung

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu/điều chỉnh/bổ sung; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Tờ trình của đơn vị;

Báo cáo và biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 về Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 03 Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

**[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

____, ngày __ tháng __ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: ___[ghi tên dự án]

Kính gửi: ___[ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ ___ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013];

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

Căn cứ ___[ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- *Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;*
- *Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);*
- *Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;*
- *Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;*
- *Các văn bản pháp lý liên quan].*

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện⁽²⁾	Giá trị⁽³⁾	Văn bản phê duyệt⁽⁴⁾
1				
2				
...				
Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]				

Ghi chú:

(1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

(3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.

(4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
1			
2			
...			
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang Bảng số 5]			

Ghi chú:

(1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại Bảng 1.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).

(3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong **Bảng số 3** theo hướng dẫn quy định tại Điều 5 Thông tư này].

Bảng số 3

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang Bảng số 5]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: ___[giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ *Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;*

+ *Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;*

+ *Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);*

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Bảng số 4

STT	Nội dung	Giá trị
1		
2		
3		
...		
n		
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		

Tổng mức đầu tư của dự án	<i>[ghi tổng mức đầu tư của dự án]</i>
----------------------------------	--

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, *[ghi tên chủ đầu tư]* đề nghị *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: *[ghi tên dự án]*.

Kính trình *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, quyết định./.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

PHỤ LỤC TỜ TRÌNH

(Kèm theo Tờ trình số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

STT	Nội dung	Ghi chú
1	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự án ___</i>	<i>Bản chụp</i>
2	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự toán ___</i>	<i>Bản chụp</i>
	<i>Các văn bản phê duyệt tại Bảng số 1</i>	<i>Bản chụp</i>
...		
n		

Mẫu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

[CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 [TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH] -----

Số: _____ ngày ___ tháng ___ năm ___

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: *[ghi tên dự án]*

Kính gửi: *[ghi tên người có thẩm quyền]*

- Căn cứ *[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội]*;

- Căn cứ ___ [*Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu*];
- Căn cứ ___ [*căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp*];
- Căn cứ ___ [*văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định*];
- Trên cơ sở tờ trình của ___ [*ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu*] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp, ___ [*ghi tên tổ chức thẩm định*] đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án ___ [*ghi tên dự án*] từ ngày ___ tháng ___ năm ___ [*ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt*] đến ngày ___ tháng ___ năm ___ [*ghi ngày có báo cáo thẩm định*] và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Khái quát về dự án:

Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:

- a) Tên dự án;
- b) Tổng mức đầu tư;
- c) Nguồn vốn;
- d) Tên chủ đầu tư;
- đ) Thời gian thực hiện dự án;
- e) Địa điểm, quy mô dự án;
- g) Các thông tin khác (nếu có).

2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:

- a) Tổng giá trị phân công việc đã thực hiện: ___ [*ghi giá trị*];
- b) Tổng giá trị phân công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: ___ [*ghi giá trị*];
- c) Tổng giá trị phân công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: ___ [*ghi giá trị*];
- d) Tổng giá trị phân công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): ___ [*ghi giá trị*];
- đ) Tổng giá trị các phân công việc: ___ [*bảng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này*];
- e) Tổng mức đầu tư của dự án: ___ [*ghi giá trị*].

3. Tổ chức thẩm định:

Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả thẩm định	
		Có	Không có
	(1)	(2)	(3)
1	<i>Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</i>		
2	<i>Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án</i>		
3	<i>Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)</i>		
4	<i>Các văn bản pháp lý liên quan</i>		

Ghi chú:

- *Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.*

- *Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.*

- *Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).*

b) *Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý: ___ [căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 1**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].*

2. Phân chia dự án thành các gói thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.

3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- *Phần công việc đã thực hiện: ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];*

- Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu: ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có): ___ [tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo **Bảng số 2** dưới đây:

Bảng số 2

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU			
STT	Nội dung thẩm định (1)	Kết quả thẩm định	
		Tuân thủ, phù hợp (2)	Không tuân thủ hoặc không phù hợp (3)
1	Tên gói thầu		
2	Giá gói thầu		
3	Nguồn vốn		
4	Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu		
5	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu		
6	Loại hợp đồng		
7	Thời gian thực hiện hợp đồng		

Ghi chú:

- *Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.*

- *Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.*

- *Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: ___ [căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 2**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của*

pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).

Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc: ___[*tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp*].

IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

2. Kiến nghị

a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của ___[ghi tên chủ đầu tư] về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, ___[ghi tên tổ chức thẩm định] đề nghị ___[ghi tên người có thẩm quyền]:

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án ___[ghi tên dự án].

- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu: ___[ghi tên gói thầu] trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu[1].

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Lưu VT.

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]

PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

(Kèm theo Báo cáo thẩm định số __ ngày __ tháng __ năm __)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Bản chính/Bản chụp
2	Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
3	Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
4	Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
5	Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
6	Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)	Bản chính/Bản chụp
7	- Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có); - Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định; - Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có).	
8	Các tài liệu có liên quan khác.	

Mẫu số 3. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

**[GHI TÊN CƠ QUAN CỦA
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**

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

Số: _____

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

						lựa chọn nhà thầu			
1									
2									
3									
...									
n									
Tổng giá trị các gói thầu									

[1] Trường hợp tổ chức thẩm định không có đề nghị nội dung giám sát, theo dõi thì xóa bỏ nội dung này.

[2] Phụ lục phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này. Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu chỉ có 01 gói thầu thì có thể ghi trực tiếp gói thầu bao gồm các nội dung tại Phụ lục đính kèm Mẫu này trong Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

[3] Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu không có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì xóa bỏ nội dung này.

[4] Ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp không áp dụng thì xóa bỏ cột này.

35. Thẩm định/điều chỉnh và phê duyệt HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định/điều chỉnh và phê duyệt HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Tờ trình của đơn vị, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

Thông tư 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Thông tư 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Thông tư 05/2020/TT-BKHĐT ngày 30/6/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

36. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định kết quả đánh giá HSMT, HSYC, E-HSMT, E-HSYC; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Tờ trình của đơn vị, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

Thông tư 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Thông tư 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Thông tư 05/2020/TT-BKHĐT ngày 30/6/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

37. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định;

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định và trả kết quả cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

Tờ trình của đơn vị, biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị dự toán Nhà nước, Ban quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng huyện;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt (dự án, công trình), Báo cáo thẩm định theo mẫu Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 50/2013/QH13;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

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

Thông tư 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

Thông tư 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp;

Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

Thông tư 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

Thông tư 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

Thông tư 05/2018/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu được tổ chức lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 10/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

Thông tư 05/2020/TT-BKHĐT ngày 30/6/2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

XI. Lĩnh vực Đất đai

38. Thẩm định, trình phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và hồ sơ thu hồi đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm phát triển quỹ đất/ tổ chức thực hiện bồi thường gửi hồ sơ đề nghị thu hồi đất và thẩm định phương án bồi thường tại phòng tài nguyên và môi trường.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.

Bước 3: Thực hiện thẩm định việc áp dụng chính sách bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt đề nghị thu hồi đất và phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kết quả thẩm định.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Phòng Tài nguyên - Môi trường - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ bản chính được đóng dấu treo và dấu giáp lai của tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, gồm:

Hồ sơ thu hồi đất, gồm có:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 Luật Đất đai và Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có);

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (đã có khi lập hồ sơ trình ban hành thông báo thu hồi đất và đã được Sở Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận);

- Trích lục từng thửa đất của từng hộ gia đình, cá nhân và tổ chức có đất bị thu hồi.

Hồ sơ thẩm định phương án bồi thường, gồm có:

- Dự thảo phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và bảng tổng hợp ý kiến đóng góp của người có đất bị thu hồi;
- Bảng tổng hợp số hộ bồi thường, số tiền bồi thường;
- Bảng tổng hợp danh sách tái định cư (nếu có đối với công trình có bố trí tái định cư);
- Biên bản niêm yết phương án chi tiết bồi thường, hỗ trợ, tái định cư;
- Hồ sơ của từng trường hợp bị thu hồi đất gồm: biên bản kiểm kê, bảng tính toán bồi thường, hỗ trợ, giấy xác nhận nguồn gốc đất đai, tài sản trên đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, giấy tờ về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với thửa đất bị thu hồi.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm phát triển quỹ đất;

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi đất và quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định 64/2016/QĐ-UBND ngày 26/9/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH THUẬN XUẤT BẢN

Địa chỉ: số 450 đường Thống Nhất

Điện thoại: 0259.3822683 - Fax: 0259.3822866

Email: congbao@ninhthuan.gov.vn

Website: www.ninhthuan.gov.vn

In tại: Công ty cổ phần In Ninh Thuận