

Số: 2219/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 25 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

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

1. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, Ngành có thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước cập nhật, công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

2. Giao các Sở, Ban, Ngành nghiên cứu đề xuất cắt giảm thủ tục hành chính nội bộ, đảm bảo chỉ tiêu tối thiểu 20% theo quy định tại Kế hoạch số 1085/QĐ-TTg, Kế hoạch số 793/KH-UBND, thời gian hoàn thành lần 1: trước ngày 02/10/2023; lần 2: trước ngày 02/10/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vinh

DANH MỤC

**Thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2219/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính nội bộ | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện | Cơ quan phối hợp |
|-----------|---|---|------------------------|---|
| I | LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | | | |
| 1 | Lựa chọn sách giáo khoa, mức chi lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An | Giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | Sở Giáo dục và Đào tạo | Cơ sở giáo dục |
| 2 | Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An | Giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | Sở Giáo dục và Đào tạo | Cơ sở giáo dục |
| II | LĨNH VỰC NỘI VỤ | | | |
| 3 | Tiếp nhận, chuyển chuyên công chức | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 4 | Thẩm định hồ sơ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------|-----------|--|----------|
| 5 | Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | ban, cấp |
| 6 | Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc; nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | ban, cấp |
| 7 | Thăng hạng đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | ban, cấp |
| 8 | Thẩm định chi trả trợ cấp cho đối tượng thực hiện tinh giản biên chế | Tổ chức bộ máy, biên chế | Sở Nội vụ | Sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | ban, cấp |
| 9 | Thẩm định và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện | Xây dựng chính quyền | Sở Nội vụ | Sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | ban, cấp |
| 10 | Thẩm định và phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện | Xây dựng chính quyền | Sở Nội vụ | Sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | ban, cấp |
| 11 | Thành lập, sáp nhập thôn, tổ dân phố mới | Xây dựng | Sở Nội vụ | Sở, ngành, | ban, |

| | | | | |
|----|---|----------------------|-----------|---|
| | | chính quyền | | UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 12 | Đổi tên thôn, tổ dân phố | Xây dựng chính quyền | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 13 | Điều động, tiếp nhận công chức cấp xã, phường, thị trấn của huyện này sang huyện khác trong tỉnh | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 14 | Tiếp nhận viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 15 | Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan ngoài hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh (công chức chuyển công tác đến khối các cơ quan của Đảng, công chức chuyển công tác đến các tỉnh khác,...) | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 16 | Quyết định tiếp nhận công chức từ các cơ quan ngoài hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh (công chức khối các cơ quan của Đảng, công chức từ các tỉnh khác, ...) đến công tác tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Nghệ An hoặc quyết định chuyển công chức từ cơ quan hành chính này | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |

| | | | | |
|----|--|----------------------|-----------|---|
| | thuyên chuyển đến cơ quan hành chính khác trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An | | | |
| 17 | Cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện ban Thường vụ, Thường trực tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước (trừ đào tạo cao cấp lý luận chính trị) | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 18 | Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 19 | Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 20 | Cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 21 | Cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên | Công chức, viên chức | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 22 | Xét, tặng danh hiệu “Cúp vàng doanh nhân Xứ Nghệ” | Thi đua Khen thưởng | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, |

| | | | | |
|----|--|---------------------|-----------|---|
| | | | | UBND cấp xã |
| 23 | Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố | Thi đua Khen thưởng | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 24 | Đánh giá, xếp hạng, công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nghệ An | Cải cách hành chính | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 25 | Thẩm định tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh | Văn thư Lưu trữ | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 26 | Giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh | Văn thư Lưu trữ | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 27 | Phê duyệt nhiệm vụ và Kế hoạch tổ chức các hoạt động của hội | Quản lý hội | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 28 | Xác nhận tư cách pháp nhân của Hội | Quản lý hội | Sở Nội vụ | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |

| III | LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN | | | |
|------------|---|---------------------------------|--|---|
| 29 | Xét, công nhận và công bố xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu | Lĩnh vực xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 30 | Lập báo cáo đánh giá hiện trạng đề điều và phương án hộ đề tỉnh Nghệ An | Lĩnh vực Đề điều | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, UBND cấp huyện |
| 31 | Lập kế hoạch diện tích công trình thủy lợi tưới, tiêu hàng năm (chính sách hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi) | Lĩnh vực thủy lợi | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Sở Tài chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 32 | Thẩm định hồ sơ hỗ trợ kinh phí tưới cho cây công nghiệp, cây ăn quả, cỏ làm thức ăn chăn nuôi | Lĩnh vực thủy lợi | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Sở Tài chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 33 | Phương án ứng phó với thiên tai trên địa bàn tỉnh Nghệ An | Lĩnh vực phòng, chống thiên tai | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Sở, ban, ngành liên quan, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| IV | LĨNH VỰC DU LỊCH | | | |
| 34 | Hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2025 | Du lịch | Sở Du lịch | UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| V | LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI | | | |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|---|--------------|
| 35 | Hỗ trợ đầu tư xây dựng, nâng cấp bến khách; đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông | Đường thủy | Sở Thông tải | Giao vận | Sở Tài chính |
| 36 | Xây dựng danh mục phân bổ kinh phí quản lý, bảo trì đường bộ địa phương hàng năm nguồn hỗ trợ từ ngân sách trung ương | Đường bộ | Sở Thông tải | Giao vận | Sở Tài chính |
| VI LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG | | | | | |
| 37 | Đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của các sở, ban, ngành; các huyện, thành, thị tỉnh Nghệ An | Chuyển đổi số | Sở Thông tin và Truyền thông | Sở, ban, ngành liên quan, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | |
| 38 | Xét tặng Giải Báo chí Nghệ An | Báo chí | Sở Thông tin và Truyền thông | Cơ quan khác | |
| 39 | Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin cấp độ 3 | Bưu chính viễn thông | Sở Thông tin và Truyền thông | Cơ quan khác | |
| VII LĨNH VỰC TÀI CHÍNH | | | | | |
| 40 | Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư 68/2022/TT-BTC | Quản lý công sản | Sở Tài chính | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | |
| 41 | Quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành | Đầu tư công | Sở Tài chính | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã | |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|-------------------------|-----|--|
| 42 | Xác định số tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa | Quản lý thuế, phí, lệ phí | Sở chính | Tài | Sở nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 43 | Thẩm định giá nhà nước | Quản lý giá | Sở chính | Tài | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 44 | Trình phê duyệt dự toán ngân sách nhà nước hàng năm | Quản lý ngân sách nhà nước | Sở chính | Tài | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| VIII LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG | | | | | |
| 45 | Rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất đối với các tổ chức là cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, 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, tổ chức sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính, các cơ sở tôn giáo | Đất đai | Sở nguyên và Môi trường | Tài | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 46 | Rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất đối với tổ chức kinh tế và tổ chức sự nghiệp công lập tự chủ tài chính | Đất đai | Sở nguyên và Môi trường | Tài | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| 47 | Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu | Môi trường | Sở nguyên và Môi trường | Tài | Sở, ban, ngành, |

| | | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | | UBND cấp huyện |
| 48 | Xác nhận khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình/ Khối lượng cát, sỏi thu hồi trong quá trình thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch | Khoáng sản | Sở Tài nguyên và Môi trường | Tổ chức |
| IX | LĨNH VỰC TƯ PHÁP | | | |
| 49 | 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 trên địa bàn tỉnh | Lý lịch tư pháp | Sở Tư pháp | Cơ quan có liên quan |
| 50 | Thủ tục hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật | Sở Tư pháp | Sở, ban, ngành |
| 51 | Tham gia ý kiến vào dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật | Sở Tư pháp | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện |
| 52 | Lấy ý kiến cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp về hồ sơ thành lập Văn phòng giám định tư pháp | Bổ trợ tư pháp | Sở Tư pháp | Sở, ban, ngành liên quan |
| X | LĨNH VỰC XÂY DỰNG | | | |
| 53 | Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án đầu tư xây dựng/điều chỉnh | Xây dựng | Sở Xây dựng | Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|--|
| | Báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án đầu tư xây dựng | | | chức có liên quan |
| 54 | Lấy ý kiến tham gia về đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết khu công nghiệp | Quy hoạch xây dựng | Sở Xây dựng | Sở, ban, ngành, các cơ quan có liên quan |
| XI LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | | | | |
| 55 | Thẩm định dự án sử dụng vốn đầu tư công do UBND tỉnh quản lý | Đầu tư | Sở Kế hoạch và Đầu tư | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có liên quan |
| 56 | Thẩm định điều chỉnh dự án sử dụng vốn đầu tư công do UBND tỉnh quản lý | Đầu tư | Sở Kế hoạch và Đầu tư | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có liên quan |
| 57 | Thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu (đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là chủ đầu tư khi được yêu cầu) | Đầu tư | Sở Kế hoạch và Đầu tư | Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có liên quan |
| XII LĨNH VỰC NGOẠI VỤ | | | | |
| 58 | Cho phép tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại tỉnh | Ngoại vụ | Sở Ngoại vụ | Cá nhân, tổ chức có liên quan |
| 59 | Thẩm định việc xin phép đoàn ra nước ngoài | Ngoại vụ | Sở Ngoại vụ | Cá nhân, tổ chức có liên quan |

| | | | | |
|----|---|----------|-------------|-------------------------------|
| 60 | Thẩm định việc xin phép đoàn vào có yếu tố nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh | Ngoại vụ | Sở Ngoại vụ | Cá nhân, tổ chức có liên quan |
|----|---|----------|-------------|-------------------------------|

PHẦN II

Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa, mức chi lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của tỉnh. Mỗi môn học của một cấp học thành lập 01 (một) Hội đồng, số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 15 người, trong đó có ít nhất 2/3 số thành viên là tổ trưởng tổ chuyên môn và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy môn học của cấp học đó; ít nhất 1/3 thành viên đã được tham gia các Hội đồng những năm trước đó.

Bước 2: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

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 đến thấp.

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

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

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

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

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

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

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

Bước 7: Công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt.

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

- **Cách thức thực hiện:** Cơ sở giáo dục phổ thông nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất;
- + Báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo/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.

b) Số lượng hồ sơ: Theo số lượng thành viên của Hội đồng lựa chọn Sách giáo khoa.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Cơ quan phối hợp: Hội đồng sách giáo khoa tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 25/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

+ Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An Ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong cơ sở giáo dục phổ thông, trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

2. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung lựa chọn sách giáo khoa:

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

Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện ban cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất; lựa chọn 01 sách giáo khoa cho mỗi môn học;

báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp THCS) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và tổ trưởng tổ chuyên môn.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo 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 điều chỉnh, bổ sung, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn bổ sung từ cao đến thấp.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung, sắp xếp thứ tự sách giáo khoa từ cao xuống thấp.

- Bước 3: Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

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

Bước 4. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 5: Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

Bước 6: Công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt.

Ủy ban nhân dân tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương; Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo danh mục

sách giáo khoa được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung đến các cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương để cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương thực hiện.

- **Cách thức thực hiện:** Cơ sở giáo dục phổ thông nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất;
- + Báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo/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

b) Số lượng hồ sơ: Theo số lượng thành viên của Hội đồng lựa chọn Sách giáo khoa.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- + Cơ quan phối hợp: Hội đồng sách giáo khoa tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 25/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

+ Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An Ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong cơ sở giáo dục phổ thông, trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ

3. Thủ tục tiếp nhận, chuyển công chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận, chuyển công chức gửi hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ; Văn thư xử lý chuyển lãnh đạo giao xử lý; Trưởng phòng chuyển người trực tiếp tham mưu.

Bước 2: Người được phân công xử lý tham mưu văn bản (quyết định).

Bước 3: Trình Giám đốc Sở ký văn bản, phát hành qua văn thư.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua hệ thống I-office.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức, trong đó nêu rõ biên chế được giao, biên chế hiện có; vị trí việc làm dự kiến bố trí của người được đề nghị tiếp nhận, chuyển;

+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý nơi công chức đang công tác (hoặc thông báo về công tác cán bộ của cấp ủy có thẩm quyền);

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành (theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Bản sao các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, nâng lương của người được đề nghị tiếp nhận;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ quan có nhu cầu.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
 - + 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.

4. Thủ tục Thẩm định hồ sơ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- **Trình tự thực hiện:**
 - + Bước 1: Nhận hồ sơ từ đơn vị trình.
 - + Bước 2: Tham mưu xử lý công việc và trình lãnh đạo ký
 - + Bước 3: Lãnh đạo ký văn bản.
- **Cách thức thực hiện:**
 - + Nộp trực tiếp;
 - + Qua đường bưu điện;
 - + Qua hệ thống I-office.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị mở lớp;
 - + Kế hoạch mở lớp;
 - + Danh sách học viên;
 - + Dự toán chi tiết kinh phí mở lớp;
 - + Tài liệu lớp học.
 - b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị được phê duyệt và giao chỉ tiêu theo Kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn thẩm định.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Cán bộ, công chức được Quốc hội thông qua ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức được Quốc hội ban hành ngày 25/11/2019;

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

+ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

+ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Nghệ An.

5. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức đã có thông báo nghỉ hưu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

+ Bước 3: Lãnh đạo ký văn bản.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp;

+ Qua đường bưu điện;

+ Qua hệ thống I-office.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị;

+ Thông báo nghỉ hưu đối với người được đề nghị của cấp có thẩm quyền;

+ Quyết định nâng bậc lương liền kề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp và các hội sử dụng ngân sách nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành, thị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Tỉnh ủy quản lý; công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Đối với cán bộ, công chức còn lại: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn/Quyết định

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 08/2013/TT-BV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chế độ nâng bậc lương thường xuyên, 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 trưởng 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 23/2021/QĐ-UBND tỉnh ngày 12/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

6. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc; nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Tỉnh ủy quản lý; công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Đối với cán bộ, công chức còn lại: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Thi đua khen thưởng ngày 16/11/2013;

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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 trưởng 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.

7. Thủ tục thăng hạng đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng

- **Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị có văn bản và hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (hạng I, hạng II).

+ **Bước 2:** Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, mức lương của viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng.

+ **Bước 3.** Tham mưu Giám đốc Sở:

Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (từ hạng III lên hạng II);

Trình Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm vào danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (từ hạng II lên hạng I).

- **Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp;

+ Qua đường bưu điện;

+ Qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- + Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển kỳ thi của cơ quan có thẩm quyền;
- + Quyết định nâng lương gần nhất;
- + Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp, hạng được bổ nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (từ hạng III lên hạng II): 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp bổ nhiệm vào danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (từ hạng II lên hạng I): 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (từ hạng III lên hạng II): Sở Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm vào danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng (từ hạng II lên hạng I): Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc Công văn trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 26/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

+ Các văn bản của các bộ, ngành Trung ương về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

8. Thủ tục thẩm định chi trả trợ cấp cho đối tượng thực hiện tinh giản biên chế

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Nhận hồ sơ từ đơn vị trình.
- + Bước 2: Tham mưu xử lý công việc và trình lãnh đạo ký
- + Bước 3: Lãnh đạo ký văn bản.

- Cách thức thực hiện:

- + Nộp trực tiếp;
- + Qua đường bưu điện;
- + Qua hệ thống I-office.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình hoặc công văn của các cơ quan, đơn vị về việc đề nghị thẩm định cấp kinh phí nghỉ hưởng chế độ theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

+ Biểu tổng hợp danh sách đối tượng tinh giản biên chế (theo biểu mẫu Hưu trước tuổi, Thôi việc ngay và biểu số 2 tổng hợp theo Thông tư 01/2015/TTLT-BNV-BTC).

+ Quyết định lương, phụ cấp lương (nếu có) và bản kê danh sách, diễn biến lương, phụ cấp lương của từng người trong 5 năm cuối trước khi tinh giản biên chế.

+ Sổ BHXH có xác nhận của cơ quan BHXH về số năm có đóng BHXH (Mẫu số 03 hoặc 07 của BHXH).

+ Quyết định hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền về việc cho đối tượng nghỉ hưu trước tuổi hưởng chế độ theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP.

+ Đơn xin nghỉ việc hưởng chế độ chính sách theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP của cá nhân.

- + Bản sao hồ sơ cán bộ.
- + Phiếu đánh giá cán bộ.
- + Bản sao sổ BHXH có xác nhận số năm có đóng BHXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức, HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thẩm định của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí: Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu tổng hợp danh sách đối tượng tinh giản biên chế (theo biểu mẫu Hữu trước tuổi, Thôi việc ngay và biểu số 2 tổng hợp theo Thông tư 01/2015/TTLT-BNV-BTC).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

+ Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

+ Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

+ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

9. Thủ tục thẩm định và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Nhận hồ sơ từ đơn vị trình.

+ **Bước 2:** Tham mưu xử lý công việc và trình lãnh đạo ký.

+ **Bước 3:** Lãnh đạo ký văn bản.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp;

+ Qua đường bưu điện;

+ Qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn);

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (kèm theo Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân);

+ Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của người được giới thiệu bầu lần đầu;

+ Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự được giới thiệu bầu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ (kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự);

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương do cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, đóng dấu theo quy định (có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của người được đề nghị phê chuẩn theo mẫu hiện hành do Chính phủ quy định và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ;

+ Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định;

+ Bản sao Quyết định phân công, điều động, luân chuyển, kỷ luật gần nhất của cán bộ (nếu có);

+ Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ (trong 03 năm gần nhất), của Chi ủy nơi cư trú, Chi bộ, Đảng bộ cơ quan nơi công tác (trong thời hạn 06 tháng);

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bầu. 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 (trong thời hạn 06 tháng).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân cấp huyện.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê chuẩn.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

+ Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

10. Thủ tục thẩm định và phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Nhận hồ sơ từ đơn vị trình.

+ Bước 2: Tham mưu xử lý công việc và trình lãnh đạo ký.

+ Bước 3: Lãnh đạo ký văn bản.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ; Tờ trình (văn bản đề nghị) gửi qua hệ thống I-Office.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện;

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

+ Đơn từ chức trong trường hợp miễn nhiệm quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Phê duyệt của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Thẩm định của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

+ Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

11. Thủ tục thành lập sáp nhập thôn, tổ dân phố mới

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

+ Bước 3: Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến cử tri) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Tại nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân cấp xã, trong thời hạn mười ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (kèm theo biên bản lấy ý kiến cử tri) trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp Đề án chưa được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến lần thứ 2; nếu vẫn không được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày có biên bản lấy ý kiến lần thứ 2, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); kết quả thẩm định của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về đề nghị đổi tên thôn, tổ dân phố

+ Phương án đổi tên thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án (phương án cần nêu rõ lý do của việc đổi tên thôn, tổ dân phố; tên của thôn, tổ dân phố sau khi đổi tên)

+ Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực của thôn, tổ dân phố đổi tên về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Phương án sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ (không kể thời gian lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thôn, tổ dân phố

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết sáp nhập/thành lập thôn, tổ dân phố của Hội đồng nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân phố mới thì việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải đạt các điều kiện sau:

a) Quy mô số hộ gia đình:

Đối với thôn ở xã:

Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Trung có từ 250 hộ gia đình trở lên;

Thôn ở xã biên giới, xã đảo; thôn ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 100 hộ gia đình trở lên;

Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn:

Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh miền Trung có từ 300 hộ gia đình trở lên;

Tổ dân phố ở phường, thị trấn biên giới, phường, thị trấn đảo; tổ dân phố ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 150 hộ gia đình trở lên.

b) Các điều kiện khác: Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân.

2. Đối với các trường hợp đặc thù

a) Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp, thôn nằm biệt lập trên các đảo; thôn ở cù lao, cồn trên sông; thôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.

b) Trường hợp ở khu vực biên giới, hải đảo cách xa đất liền, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới, chủ quyền biển đảo thì việc thành lập thôn, tổ dân phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu tại khoản 1 Điều này.

c) Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư này”.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư 05/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư 04/2012/TT-BNV hướng dẫn tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

12. Thủ tục đổi tên thôn, tổ dân phố

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã lập Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố (phương án cần nêu rõ lý do của việc đổi tên thôn, tổ dân phố; tên của thôn, tổ dân phố sau khi đổi tên). Tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thôn mới, tổ dân phố đổi tên về Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Phương án.

+ Bước 2: Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố; trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Tại nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân cấp xã, trong thời hạn mười ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố chưa được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến lần thứ 2; nếu vẫn không được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày có biên bản lấy ý kiến lần thứ 2, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi Sở Nội vụ thẩm định.

+ Bước 4: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); Sở Nội vụ thẩm định báo cáo UBND tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về đề nghị đổi tên thôn, tổ dân phố

+ Phương án đổi tên thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án (phương án cần nêu rõ lý do của việc đổi tên thôn, tổ dân phố; tên của thôn, tổ dân phố sau khi đổi tên)

+ Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực của thôn, tổ dân phố đổi tên về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Phương án sáp nhập, thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ (không kể thời gian lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thôn, tổ dân phố

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết đổi tên thôn, tổ dân phố của Hội đồng nhân dân tỉnh

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư 05/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư 04/2012/TT-BNV hướng dẫn tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

13. Thủ tục điều động, tiếp nhận công chức cấp xã, phường, thị trấn của huyện này sang huyện khác trong tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đề nghị thẩm định tiếp nhận công chức cấp xã.

- + Văn bản đồng ý của cơ quan quản lý công chức cấp xã.
- + Danh sách trích ngang công chức điều chuyển.
- + Hồ sơ cá nhân công chức điều chuyển.
- + Đơn xin chuyển chuyên của công chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản thẩm định kết quả điều động, tiếp nhận công chức cấp xã, phường, thị trấn của huyện này sang huyện khác trong tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

14. Thủ tục tiếp nhận viên chức tại các sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định
- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống I-office.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ:
 - a1) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đề nghị thẩm định kết quả tiếp nhận công chức cấp xã.
 - Danh sách thu nhận hồ sơ.
 - Danh sách thí sinh trúng tuyển sát hạch.
 - Các văn bản của cấp huyện ban hành trong quá trình tổ chức tiếp nhận bao gồm:
 - Thông báo tiếp nhận công chức cấp xã.
 - Các Quyết định thành lập: Hội đồng xét tuyển công chức, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát xét tuyển...
 - a2) Hồ sơ của thí sinh, gồm có:
 - Sơ yếu lý lịch cá nhân.

- Bằng tốt nghiệp PTTH, chuyên môn, các loại văn bằng, chứng chỉ(bản gốc và bản sao công chứng).

- Lý lịch tư pháp.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy khám sức khỏe (trong thời gian 6 tháng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ)

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản thẩm định kết quả Tiếp nhận viên chức tại các sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển; Quyết định phê duyệt kết quả Tiếp nhận viên chức tại các sự nghiệp công lập vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

15. Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan ngoài hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh (công chức chuyển công tác đến khối các cơ quan của Đảng, công chức chuyển công tác đến các tỉnh khác, ...)

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** công chức, cơ quan hành chính nhà nước.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Chưa có.

16. Thủ tục quyết định tiếp nhận công chức từ các cơ quan ngoài hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh (công chức khỏi các cơ quan của Đảng, công chức từ các tỉnh khác, ...) đến công tác tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Nghệ An hoặc quyết định chuyển công chức từ cơ quan hành chính này chuyển đến cơ quan hành chính khác trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An

- **Trình tự thực hiện:** Không.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ: Không quy định
 - b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** công chức, cơ quan hành chính nhà nước.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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;

+ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND tỉnh ngày 12/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

17. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước (trừ đào tạo cao cấp lý luận chính trị)

- **Trình tự thực hiện:**

- + Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đến đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ);
- + Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ trình hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị Ban cán sự Đảng UBND tỉnh báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy;
- + Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến chỉ đạo bằng văn bản;
- + Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh ban hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- + Các văn bản liên quan đến khoá đào tạo, bồi dưỡng (Công văn, thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, quy định về đối tượng, nội dung, thời gian, kinh phí, phương thức đào tạo, bồi dưỡng...).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định (thực hiện xong trước khi khóa đào tạo, bồi dưỡng khai giảng)

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ.
- + Cơ quan xin ý kiến: Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng đủ yêu cầu điều kiện.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

+ Quy định số 2651-QĐ/TU ngày 12/02/2019 của Tỉnh uỷ Nghệ An về nhiệm vụ và mối quan hệ phối hợp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nghệ An.

18. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Đơn vị có đối tượng gửi hồ sơ đề nghị tới đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ).

+ Đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ) trình hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh: Ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức (trừ diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy); báo cáo, đề xuất Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý. Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý. Khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị; các văn bản liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng (công văn, thông báo, chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định về đối tượng, nội dung, thời gian, kinh phí, phương thức đào tạo, bồi dưỡng...).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (thực hiện xong trước khi khóa đào tạo, bồi dưỡng khai giảng)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng đủ yêu cầu điều kiện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ.

+ Cơ quan xin ý kiến: Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Chưa có quy định cụ thể.

19. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức (thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

I. Bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) 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.

b) 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.

II. Bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký;

+ 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;

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

+ Quy định số 18-QĐ/TU ngày 01/11/2022 của Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

+ Quyết định 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

20. Thủ tục cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống ioffice.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản xin ý kiến;
 - + Hồ sơ kèm theo văn bản xin ý kiến.
 - b) Số lượng hồ sơ:
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

21. Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống ioffice.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản xin ý kiến;
 - + Hồ sơ kèm theo văn bản xin ý kiến.
 - b) Số lượng hồ sơ:
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến.
- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

22. Thủ tục xét, tặng danh hiệu “Cúp vàng doanh nhân Xứ Nghệ”

- Trình tự thực hiện:

Hàng năm, kết thúc năm Tài chính (31/12) các doanh nghiệp làm hồ sơ đề nghị khen thưởng theo tuyến trình sau:

+ Ban quản lý Khu kinh tế Đông Nam xem xét đề nghị đối với doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Doanh nghiệp gia nhập các tổ chức Hội doanh nghiệp tiêu biểu Nghệ An, Hội doanh nghiệp vừa và nhỏ cấp tỉnh và các tổ chức Hội khác thì do các tổ chức hội này xem xét đề nghị.

+ Liên minh Hợp tác xã tỉnh xem xét đề nghị đối với doanh nghiệp gia nhập Liên minh hợp tác xã tỉnh (trừ các doanh nghiệp hoạt động trong các Khu kinh tế, doanh nghiệp thuộc Hội doanh nghiệp tiêu biểu Nghệ An, Hội doanh nghiệp vừa và nhỏ cấp tỉnh và các tổ chức Hội khác).

+ Đối với các Ngân hàng Thương mại quốc doanh và Ngân hàng cổ phần thương mại, Quỹ tín dụng nhân dân do Chi nhánh Ngân hàng nhà nước tỉnh xem xét đề nghị.

+ Doanh nhân người Việt Nam, người nước ngoài có đóng góp ủng hộ vật chất hoặc công trình góp phần xoá đói giảm nghèo, phát triển kinh tế xã hội đối với tỉnh do Hội doanh nghiệp Tiêu biểu Nghệ An chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Ngoại vụ giới thiệu, lập hồ sơ đề nghị.

+ Các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh và nộp thuế trên địa bàn huyện, thành, thị (không thuộc đối tượng trên) do Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị xem xét, giới thiệu, lập hồ sơ đề nghị.

+ Hội doanh nghiệp Tiêu biểu Nghệ An: Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị của các cơ quan, đơn vị xem xét, thẩm định; Lập danh sách các trường hợp đủ tiêu chuẩn xin ý kiến hiệp ý các cơ quan liên quan gồm: Đảng uỷ Khối doanh nghiệp tỉnh, Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Cục Thuế, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh trước khi trình Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

+ Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

* Tiếp nhận hồ sơ từ Hội doanh nghiệp tiêu biểu Nghệ An, kiểm tra, tổng hợp danh sách các đối tượng đủ tiêu chuẩn trình Hội đồng xét tặng danh hiệu “Cúp vàng doanh nhân Xứ Nghệ” cấp tỉnh.

* Tổng hợp danh sách đủ tiêu chuẩn, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng danh hiệu "Cúp vàng doanh nhân Xứ Nghệ".

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua Hệ thống ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

a1) Các cơ quan, đơn vị giới thiệu doanh nhân về Hội doanh nghiệp Tiêu biểu Nghệ An với các văn bản sau:

- Tờ trình kèm trích biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị.

- Danh sách trích ngang doanh nhân, doanh nghiệp.

- Bảng tóm tắt thành tích đạt được trong 2 năm đến thời điểm đề nghị (theo mẫu số 1 kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND);

a2) Hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu "Cúp vàng doanh nhân Xứ Nghệ" do Hội doanh nghiệp Tiêu biểu Nghệ An trình qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, gồm các loại văn bản sau đây:

- Tờ trình kèm danh sách trích ngang doanh nhân, doanh nghiệp.

- Bảng tóm tắt thành tích đạt được trong 2 năm đến thời điểm đề nghị (theo mẫu số 1 kèm theo quyết định này) của các cá nhân đủ tiêu chuẩn.

- Các xác nhận nộp thuế, Bảo hiểm, môi trường.

a3) Riêng các doanh nghiệp nước ngoài, doanh nghiệp ngoài tỉnh (không đăng ký kinh doanh, không nộp ngân sách tại tỉnh) do Hội doanh nghiệp Tiêu biểu Nghệ An giới thiệu, báo cáo thủ tục hồ sơ đảm bảo thông tin đầy đủ các tiêu chí theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ:

+ Hồ sơ gửi đến Hội doanh nghiệp Tiêu biểu Nghệ An (03 bộ);

+ Số lượng hồ sơ: Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh tiếp nhận 02 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nhân, cơ quan liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định khen thưởng và hiện vật.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 14/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế xét, tặng danh hiệu “Cúp vàng Doanh nhân xứ Nghệ” của tỉnh Nghệ An.

23. Thủ tục công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại: Đầu tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm để tự đánh giá, chấm điểm và tự xếp loại cơ quan, đơn vị, địa phương mình theo bảng tiêu chí và thang điểm tại quy định này. Đối với các Trường Đại học, Cao đẳng thuộc Khối thi đua của tỉnh tự đánh giá, xếp loại theo năm học.

+ Bước 2: Đánh giá, xếp loại chéo: Các cơ quan Đảng, Ủy ban MTTQVN tỉnh, các đoàn thể cấp tỉnh, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn tỉnh (gọi tắt là ngành) căn cứ vào tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực ngành quản lý để đánh giá, chấm điểm, xếp loại đối với các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt là huyện). Ngược lại, các huyện căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các lĩnh vực liên quan đến các ngành để đánh giá, chấm điểm, xếp loại các ngành.

Hàng năm, các ngành triển khai nhiệm vụ đối với lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ ngành mình phụ trách thông qua các phòng, ban chuyên môn của huyện, xây dựng tiêu chí để chấm điểm cho các huyện đối với lĩnh vực liên quan. Đối với các huyện thông qua các phòng, ban chuyên môn liên quan đến ngành, xây dựng hệ thống tiêu chí để đánh giá, xếp loại ngành. Ngành và huyện phối hợp, thống nhất bảng tiêu chí chấm chéo.

Đối với các Trường Đại học, Cao đẳng thuộc Khối thi đua của tỉnh (gọi tắt là Trường): Ngành nào quản lý về hoạt động chuyên môn của Trường thì ngành đó đánh giá, chấm điểm và xếp loại.

Bước 3: Đánh giá, chấm điểm và xếp loại tại Cụm, Khối thi đua:

Trước ngày 15/11 hàng năm đơn vị làm Cụm trưởng, Khối trưởng chủ trì, phối hợp với Cụm phó, Khối phó và các đơn vị trong Cụm, Khối tổ chức họp tổng kết năm để đánh giá, chấm điểm và xếp loại các đơn vị. Việc đánh giá, xếp loại ở Cụm, Khối thi đua phải dựa trên cơ sở chấm điểm của Cụm, Khối. Đối với các Cụm, Khối thi đua khi xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ mà có số dư thì thực hiện theo nguyên tắc làm tròn số.

Bước 4: Đối với các cơ quan thuộc Bộ, ngành Trung ương thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn tỉnh: Hàng năm, gửi kết quả xếp loại hoặc dự kiến xếp loại (nếu có) của cấp có thẩm quyền cho Khối trưởng Khối thi đua và Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để tổng hợp, đánh giá và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

tỉnh. Kết quả xếp loại hoặc dự kiến xếp loại (nếu có) của cấp có thẩm quyền được xem là một kênh đánh giá, xếp loại của tỉnh.

+ Bước 5: Đánh giá, xếp loại cấp tỉnh:

* Sau khi nhận được hồ sơ chấm điểm, xếp loại của các cơ quan, đơn vị, địa phương và Cụm, Khối thi đua, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiến hành tổng hợp, xin ý kiến các cơ quan liên quan, gồm: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQVN tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh (bao gồm Ban tiếp dân - Văn phòng UBND tỉnh), Văn phòng HĐND tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục thuế Nghệ An. Các cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để đánh giá, xếp loại các ngành, huyện theo 4 loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ và Không hoàn thành nhiệm vụ);

* Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổng hợp, dự kiến xếp loại và trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh cho ý kiến nhận xét, đánh giá;

* Sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổng hợp, dự kiến xếp loại và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh xem xét, quyết định.

+ Bước 6: Kết quả xếp loại cuối cùng của các cơ quan, đơn vị:

Kết quả xếp loại cuối cùng của các cơ quan, đơn vị, địa phương được tính bằng tỷ lệ phiếu bầu của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

Trong trường hợp tỷ lệ phiếu bầu của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh bằng nhau thì việc lựa chọn đơn vị nào do Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

a1) Hồ sơ xếp loại thi đua của các đơn vị gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gồm:

+ Báo cáo tổng kết phong trào thi đua.

+ Bảng tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại.

+ Bảng điểm chấm chéo cho các đơn vị liên quan.

a2) Hồ sơ xếp loại thi đua của các cụm, khối thi đua gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gồm:

+ Báo cáo tổng kết phong trào thi đua.

+ Bảng chấm điểm và xếp loại cho các đơn vị trong cụm, khối.

+ Trích biên bản họp của Cụm, Khối thi đua.

a3) Hồ sơ Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh:

+ Bảng tổng hợp các tiêu chí và dự kiến xếp loại.

+ Các văn bản cho ý kiến đánh giá, xếp loại của các cơ quan liên quan.

a4) Hồ sơ Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh:

+ Bảng tổng hợp các tiêu chí và dự kiến xếp loại.

+ Các văn bản cho ý kiến đánh giá, xếp loại của các cơ quan liên quan.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Nộp hồ sơ trước ngày 15/11 hàng năm

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** .

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định 21/2020/QĐ-UBND ngày 19/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định đánh giá, chấm điểm, xếp loại thi đua hàng năm trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

24. Thủ tục đánh giá, xếp hạng, công tác cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- **Trình tự thực hiện:**

Tháng 11 hàng năm, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, kể cả các Cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh (nếu Bộ, ngành chưa ban hành Quy định đánh giá, xếp hạng riêng thì thực hiện theo quy định này; nếu đã ban hành quy định đánh giá thì áp dụng kết quả đánh giá của Bộ, ngành); UBND các huyện, thành phố, thị xã tự đánh giá, xây dựng báo cáo tự đánh giá;

Trước ngày 30/11 hàng năm, các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã gửi báo cáo tự đánh giá, chấm điểm cùng toàn bộ tài liệu kiểm chứng kèm theo về Sở Nội vụ và các cơ quan thành viên của Hội đồng thẩm định.

Trước ngày 30/11 hàng năm, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điều tra xã hội học xác định chỉ số cải cách hành chính.

Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm

Từ ngày 01 tháng 12 của năm xác định chỉ số đến ngày 15 tháng 01 của năm sau, các thành viên Hội đồng thẩm định thẩm định lĩnh vực được phân công và gửi kết quả về Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị gửi văn bản và kết quả tổng hợp cho các thành viên của Hội đồng thẩm định xin ý kiến thống nhất; trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định đánh giá, xếp hạng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định kết quả đánh giá, xếp hạng.

- **Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính năm kèm theo Phụ lục số 01 tiêu chí đánh giá đối với các sở, ban, ngành; Phụ lục số 02 tiêu chí đánh giá đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ UBND tỉnh;

+ Sở Nội vụ;

+ Thành viên Hội đồng thẩm định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

+ Quyết định số 876/QĐ-BNV ngày 10/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số CCHC của các bộ, cơ quan, ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” giai đoạn 2021 - 2030;

+ Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 29/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành Quy định đánh giá, xếp hạng công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

25. Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (bản chính);

+ Danh mục tài liệu hết giá trị (bản chính);

+ Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (bản chính);

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính);

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An (theo Quyết định số 5855/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 02/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục số 2 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Văn thư Lưu trữ (Sở Nội vụ)

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Nội vụ

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;

+ Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị;

+ Mẫu bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Mẫu biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Có mẫu đơn, tờ khai kèm theo).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Lưu trữ năm 2011;

+ Hướng dẫn số 793/HĐ-SNV ngày 23/4/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Mẫu công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm định tài liệu
hết giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (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 hủy.

Để việc 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 Phòng (khối)... đề nghị ... thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định 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

Mẫu danh mục tài liệu hết giá trị**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ****Phòng (khối)**

| Bó số | Tập số/ Hồ sơ 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 bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (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 phong (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 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 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 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011

Căn cứ 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 (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.....

3.....

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

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*)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(*họ, tên, chữ ký*)

26. Thủ tục giao nộp và tiếp nhận hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Trình tự thực hiện:

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp tài liệu lưu trữ

Bước 1. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

Bước 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Bước 3. Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử cùng cấp kiểm tra, thẩm định.

Bước 4. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử.

Bước 5. Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

Bước 6. Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử cùng cấp để giao nộp.

Bước 7. Giao nộp tài liệu

2. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử các cấp trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Lập kế hoạch thu thập tài liệu, thống nhất với các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

- Thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan tổ chức đề nghị giao nộp.

- Trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Lưu trữ lịch sử gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu

- Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong;

+ Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu;

+ Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Văn thư Lưu trữ (Sở Nội vụ).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** .

- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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.
 - + Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.

27. Thủ tục phê duyệt nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức các hoạt động của hội

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định
- **Cách thức thực hiện:**
 - + Trực tiếp
 - + Qua dịch vụ bưu chính.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ: Không quy định
 - b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các hội
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ, các Sở có liên quan.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

28. Thủ tục xác nhận tư cách pháp nhân của Hội

- **Trình tự thực hiện:** Cơ quan nhà nước, tổ chức có văn bản gửi UBND tỉnh.
- **Cách thức thực hiện:**
 - + Trực tiếp;
 - + Qua dịch vụ bưu chính;
 - + Qua hệ thống ioffice

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị xác nhận tư cách pháp nhân của Hội.
b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan nhà nước; tổ chức hội.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

III. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

29. Thủ tục xét, công nhận và công bố xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND cấp huyện;

+ Bước 2: UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị xét công nhận; UBND cấp huyện tổ chức họp thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới 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 (qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

+ Bước 3: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới 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).

Tham mưu Chủ tịch UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu gồm đại diện lãnh đạo các Sở ngành cấp tỉnh có liên quan. Chủ tịch

Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn.

+ Bước 4: Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét đề nghị công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã.

+ Bước 5: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (trường hợp 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.

+ Bước 6: Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, Quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn. Chủ tịch UBND cấp huyện công bố xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận.

- **Cách thức thực hiện:** UBND xã nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến UBND cấp huyện; UBND cấp huyện nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) UBND xã hoàn thiện Hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu, UBND xã nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện lên UBND cấp huyện để thẩm tra (01 bộ hồ sơ), số liệu trong hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01, Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ 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 (bản chính, theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ 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 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 nông

thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ 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 nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ Báo cáo của UBND xã về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã (bản chính).

+ 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.

b) UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu, UBND cấp huyện nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện lên UBND tỉnh (qua Sở Nông nghiệp và PTNT) để thẩm định (01 bộ hồ sơ) và chịu trách nhiệm về toàn bộ thông tin, nội dung, số liệu trong hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 17 tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ Báo cáo của UBND cấp huyện 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 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 nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ 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 nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 27 tại Phụ lục I của Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi Quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025).

+ 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 nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính).

+ Kèm theo 01 bộ hồ sơ của UBND cấp xã.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp xã đủ điều kiện, hồ sơ hợp lệ để đề nghị xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu: không quy định thời gian.

- Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới 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.

- Đối tượng thực hiện:

+ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành phụ trách theo dõi các chỉ tiêu, tiêu chí trong Bộ tiêu chí xã nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** các mẫu được quy định tại phụ lục I, Quyết định 18/2022/QĐ-TTg ngày 2/8/2022

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025.

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)

Mẫu số 02

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**

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

Số:/TTr-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.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 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 (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 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... 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 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

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 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 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)

Mẫu số 17

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

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 hội..... 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.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

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

l.

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. | | | |
| | | ... | | | |
| ... | | | | | |

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

BÁO CÁO

Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao 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 nâng cao năm.....

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới nâng cao 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 nâng cao 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 nâng cao
3. 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).

4. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể)

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 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.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).

5. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

.....

6. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

.....

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 nâng cao

- Tổng số tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao của xã..... đã được UBND huyện/thị xã/thành phố..... thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao 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 nâng cao

-

-

III. KIẾN NGHỊ

l.

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 NÂNG CAO 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 <i>(Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)</i> | 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. | | | |
| | | ... | | | |
| ... | | ... | | | |

Mẫu số 23

**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

BÁO CÁO

Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu về..... 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 kiểu mẫu về..... năm.....;

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu về..... 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 kiểu mẫu về..... 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 kiểu mẫu
3. 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 nông thôn mới nâng cao*).

4. Về thu nhập bình quân đầu người của xã.

5. Về mô hình thôn thông minh (*cần đánh giá cụ thể kết quả thực hiện từng mô hình*).

6. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về..... (*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể*)

6.1. 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*).

6.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*).

7. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu về.....

.....

8. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu

.....

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 kiểu mẫu về.....
 - Tổng số tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về..... của xã..... đã được UBND huyện/thị xã/thành phố..... thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu về..... tính đến thời điểm thẩm tra là:...../tổng số..... tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu, đạt.....%.
 -
3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu về.....

.....

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 KIỂU MẪU VỀ... 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 UBND cấp tỉnh quy định) | 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. | | | |
| | | ... | | | |
| ... | | ... | | | |

Mẫu số 27

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 thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với xã....., huyện/thị xã/TP....., tỉnh/TP.....

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 thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với 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)

30. Thủ tục lập báo cáo đánh giá hiện trạng đê điều và Phương án hộ đê

- Trình tự thực hiện:

Chi cục Thủy lợi tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành văn bản gửi UBND tỉnh đề nghị giao nhiệm vụ báo cáo đánh giá hiện trạng công trình đê điều và Phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm cho các đơn vị, địa phương liên quan (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện đối với tuyến đê tả Lam, UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện đối với các tuyến đê khác nằm trên địa bàn).

Chi cục Thủy lợi chỉ đạo Phòng Quản lý đê điều và các Hạt quản lý đê tổ chức kiểm tra, đánh giá, xây dựng Phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm cho tuyến đê Tả Lam.

Trên cơ sở ý kiến góp ý bằng văn bản của Cục Quản lý đê điều và Phòng chống thiên tai, Chi cục Thủy lợi tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành văn bản gửi UBND tỉnh đề nghị phê duyệt Báo cáo đánh giá hiện trạng công trình đê điều và Phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm đồng thời tham mưu UBND tỉnh giao nhiệm vụ triển khai thực hiện cho các đơn vị, địa phương có liên quan.

Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá hiện trạng đê điều và phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm tỉnh Nghệ An gửi các đơn vị, địa phương có liên quan để triển khai thực hiện (kèm theo Báo cáo đánh giá hiện trạng đê điều và phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống I-office.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá hiện trạng đê điều và phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm tỉnh Nghệ An (kèm theo Báo cáo do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; UBND các huyện: Đô Lương, Thanh Chương, Nam Đàn, Hưng Nguyên, Nghi Lộc và thành phố Vinh; Chi cục thủy lợi (Các hạt Quản lý đê điều).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá hiện trạng đê điều và phương án hộ đê, bảo vệ trọng điểm tỉnh Nghệ An của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đê điều;

+ Luật Phòng, chống thiên tai.

31. Thủ tục lập, phê duyệt kế hoạch diện tích công trình thủy lợi tưới, tiêu hàng năm

- **Trình tự thực hiện:**

+ Chi cục Thủy lợi tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành công văn lập hồ sơ kế hoạch diện tích các công trình thủy lợi tưới, tiêu, cấp nước hàng năm gửi các địa phương, đơn vị;

+ Chi cục Thủy lợi tổng hợp hồ sơ

+ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối với Sở Tài chính kiểm tra, thẩm định hồ sơ của các đơn vị, địa phương;

+ Chi cục Thủy lợi tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Tờ trình về việc phê duyệt kế hoạch diện tích tưới, tiêu, cấp nước trình UBND tỉnh quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống Vnpt ioffice đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Chi cục Thủy lợi).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Biên bản làm việc giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Thủy lợi, Sở Tài chính và các địa phương, đơn vị;
- + Tờ trình, các bảng biểu diện tích có các xác nhận của UBND cấp huyện;
- + Hợp đồng diện tích tưới tiêu, danh sách hộ (lưu ở các đơn vị, địa phương).

b) Số lượng hồ sơ:

- + Biên bản làm việc giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Thủy lợi, Sở Tài chính và các địa phương, đơn vị (6 bộ).
- + Tờ trình, các bảng biểu diện tích có các xác nhận của UBND cấp huyện (02 bộ);

- Thời hạn giải quyết:

- + Công văn lập hồ sơ kế hoạch diện tích của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi các địa phương, đơn vị: Trong năm;
- + Các đơn vị, địa phương lập hồ sơ: 01 tháng kể từ khi có văn bản đề nghị lập hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- + Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Trong năm;
- + Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch diện tích: Trong năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị khai thác công trình thủy lợi của các địa phương, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính.

Cơ quan phân cấp tham mưu: Chi cục Thủy lợi.

Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch diện tích công trình thủy lợi tưới, tiêu, cấp nước trên địa bàn tỉnh của UBND tỉnh

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- + Các địa phương, đơn vị phải có đủ hợp đồng tưới, tiêu, cấp nước và danh sách hộ dùng nước kèm theo của từng vụ sản xuất trong năm;

+ Các hồ sơ phải đầy đủ xác nhận theo quy định của Luật Thủy lợi, Nghị định 96/2018/NĐ-CP.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thủy lợi;

+ Nghị định số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi;

+ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

+ Quyết định số 61/2022/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND tỉnh Nghệ An về việc kéo dài thời gian áp dụng Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 14/5/2019 của UBND tỉnh Nghệ An về việc quy định cụ thể giá sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2019-2020.

32. Thủ tục thẩm định hồ sơ hỗ trợ kinh phí tưới cho cây công nghiệp, cây ăn quả, cỏ làm thức ăn chăn nuôi

- Trình tự thực hiện:

+ Đơn vị trình gửi Hồ sơ xin phê duyệt kết quả hỗ trợ tưới cho cây công nghiệp, cây ăn quả và cỏ làm thức ăn chăn nuôi tại Chi cục Thủy lợi;

+ Chi cục Thủy lợi (Phòng QLCT Thủy lợi và NSNT) phối hợp với Sở Tài chính đi kiểm tra thực địa;

+ Chi cục Thủy lợi ban hành báo cáo thẩm định kinh phí hỗ trợ tưới cho cây CN, cây ăn quả và cỏ làm thức ăn chăn nuôi.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống Ioffice tới Chi cục Thủy lợi.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả hỗ trợ tưới cho cây công nghiệp, cây ăn quả và cỏ làm thức ăn chăn nuôi;

+ Quyết định phân bổ kinh phí hỗ trợ công trình tưới của các Công ty TNHH MTV nông nghiệp, tổng đội TNXP cho các đối tượng thụ hưởng danh sách, kèm theo danh sách các hộ gia đình, cá nhân, nhóm hộ sản xuất xây dựng công trình tưới;

+ Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí và cam kết sử dụng công trình của hộ gia đình, cá nhân, nhóm hộ sản xuất (có mẫu đơn kèm theo);

+ Quyết định phê duyệt dự toán và quyết định phê duyệt quyết toán công trình tưới được hỗ trợ của địa phương, đơn vị: công ty, tổng đội TNXP phê duyệt đối với các hộ gia đình, cá nhân, nhóm hộ sản xuất nhận khoán;

+ Hồ sơ nghiệm thu cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty TNHH MTV Nông nghiệp; Tổng đội TNXP XDKT Nghệ An.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tài chính.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01, 02, 03, 04.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị quyết 18/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định ban hành chính sách hỗ trợ phát triển nông thôn nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

+ Dự toán thu chi ngân sách của tỉnh năm thực hiện (*phân bổ kế hoạch kinh phí cho các đơn vị, địa phương hàng năm*).

Mẫu số 01

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH

Nguồn kinh phí hỗ trợ:

Năm 202.....

Căn cứ Nghị quyết số/2021/NQ-HĐND ngày .../12/2021 của HĐND tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022 - 2025;

Hôm nay, ngày..... tháng năm 202....

Tại:

Thành phần Hội đồng nghiệm thu cơ sở gồm:

A. Đại diện UBND xã, (phường, thị trấn):

- Ông (bà): - Chức vụ: Chủ tịch (hoặc PCT) UBND xã.
- Ông (bà): - Chức vụ:

B. Đại diện Hợp tác xã nông nghiệp, doanh nghiệp (nếu có):

- Ông (bà): - Chức vụ:
- Ông (bà): - Chức vụ:

C. Đại diện Ban chỉ huy thôn (bản, khối):

- Ông (bà): - Chức vụ: Trưởng thôn (bản).
- Ông (bà): - Chức vụ:

Đã tiến hành nghiệm thu cơ sở kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ:
..... vụ (nếu có), năm 202..... theo
Nghị quyết số .../2021/NQ-HĐND ngày .../12/2021 của HĐND tỉnh như sau:

I. KẾT QUẢ NGHIỆM THU CƠ SỞ

.....
.....
.....

Hội đồng nghiệm thu cơ sở xác nhận những kết quả và yêu cầu điều kiện của chính sách mà đối tượng thụ hưởng đã thực hiện trên địa bàn thôn (bản) như sau:

- Số lượng giống (hoặc vật tư) thực hiện chính sách: kg (cây....).
- Số tiền được hỗ trợ: đồng. Bằng chữ:.....đồng.

(Có bảng kê chi tiết các hộ gia đình, cá nhân, tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ kèm theo).

Biên bản này đã được thông qua các thành viên tham gia và lập thành 04 bản: 01 bản lưu tại UBND cấp xã; 01 bản lưu tại HTX, doanh nghiệp (nếu có); 01 bản lưu tại Ban chỉ huy thôn (bản); 01 bản gửi đơn vị thực hiện chính sách./.

**ĐẠI DIỆN BAN CHỈ HUY THÔN
(BẢN)**

NGƯỜI LẬP

UBND huyện (thành phố, thị xã):

Xã (phường, thị trấn):

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIỆM THU CƠ SỞ THỰC HIỆN CHÍNH
SÁCH HỖ TRỢ.....**

Năm 202....

Đơn vị tính: Đồng.

| TT | Xã (phường, thị trấn) | Đơn vị tính | Số lượng | Số tiền được hỗ trợ...../ Mức hỗ trợ: | Ghi chú |
|----|-----------------------|-------------|----------|--|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Cộng: | | | | |

Ngày tháng..... năm 202....

UBND xã (phường, thị trấn)
(Chữ ký, dấu)

Đại diện Hợp tác xã,
doanh nghiệp (nếu có)
(Chữ ký, dấu)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ(ghi rõ nội dung đề nghị hỗ trợ)

**Thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh
Nghệ An giai đoạn 2022 - 2025**

Kính gửi:

Người làm đơn/đại diện người làm đơn: (hộ gia đình, cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức, HTX, ...)

Số CMND/thẻ CCCD/số đăng ký kinh doanh:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số tài khoản ngân hàng (nếu có).....tại Ngân hàng:.....

Nội dung đề nghị hỗ trợ: theo quy định tại Nghị quyết số .../2021/NQ-HĐND ngày.../12/2021 của HĐND tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022 - 2025

Số lượng:..... (ghi rõ diện tích, số cây, con, lồng cá, máy nông nghiệp...)

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

Bằng chữ:.....

Cam kết (nếu có):

Tôi/chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ và chịu trách nhiệm theo các quy định tại Nghị quyết số .../2021/NQ-HĐND ngày .../12/2021 của HĐND tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022 - 2025 và các quy định khác của Pháp luật có liên quan./.

....., ngày... tháng năm

Người làm đơn

hoặc đại diện người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

33. Thủ tục phương án ứng phó với thiên tai trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- Trình tự thực hiện:

+ Văn phòng thường trực Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự tỉnh thu thập số liệu liên quan (gồm các phương án ứng phó bão mạnh, siêu bão; quy hoạch lũ ống, lũ quét, các phương án của các địa phương cấp huyện, các sở, ban, ngành và các công ty thủy lợi, thủy điện...);

+ Tiến hành xây dựng phương án theo hướng dẫn của Trung ương;

+ Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Dự thảo Quyết định và phương án ứng phó với thiên tai trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trước tháng 6 hàng năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

+ Cơ quan trực tiếp tham mưu: Văn phòng thường trực Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành phương án ứng phó thiên tai trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều;

+ Nghị định 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều;

+ Quyết định số 18/2021/QĐ-TTg ngày 22/4/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về dự báo, cảnh báo, truyền tin thiên tai và cấp độ rủi ro thiên tai.

IV. LĨNH VỰC DU LỊCH

34. Thủ tục hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2025

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trước ngày 31/3 hàng năm, căn cứ vào nhu cầu thực tế và các điều kiện hỗ trợ quy định tại Điều 3 quyết định 31/2020/QĐ-UBND, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp danh sách hỗ trợ của các hộ gia đình, thôn, xóm, bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Trên cơ sở danh sách đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, tổ chức khảo sát và lựa chọn các thôn, xóm, bản và các hộ gia đình đảm bảo đúng quy định tại Điều 2, Điều 3 quyết định 31/2020/QĐ-UBND và đồng thời, đề nghị hỗ trợ các chính sách cho UBND cấp huyện gửi Sở Du lịch trước ngày 29/4 hàng năm.

+ Bước 3: Sở Du lịch tổng hợp danh sách đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tiến hành thẩm định, lập danh sách hộ gia đình, thôn, xóm, bản và Ủy ban nhân dân cấp huyện được hỗ trợ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trước ngày 30/6 hàng năm.

+ Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ

+ Bước 5: Trên cơ sở quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện phân bổ kinh phí hỗ trợ cho các hộ gia đình, thôn, xóm, bản và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo Nghị quyết 07/2020/NQ-HĐND.

- Cách thức thực hiện: Qua hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản Tổng hợp danh sách hỗ trợ của các hộ gia đình, thôn, xóm, bản (của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện).

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm biên bản thẩm định, danh sách các hộ gia đình, thôn, xóm, bản và UBND cấp huyện đề nghị được hỗ trợ gửi Sở Du lịch.

+ Tờ trình của Sở Du lịch kèm biên bản thẩm định, danh sách các hộ gia đình, thôn, xóm, bản và Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị được hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trước ngày 30/6 hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp tham mưu thực hiện: Sở Du lịch

+ Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị quyết 07/2020/NQ-HĐND ngày 22/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 26/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An quy định cụ thể một số nội dung thực hiện Nghị quyết 07/2020/NQ-HĐND ngày 22/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2025.

V. GIAO THÔNG VẬN TẢI

35. Thủ tục hỗ trợ đầu tư xây dựng, nâng cấp bến khách; đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Sau khi hoàn thành đầu tư xây dựng công trình hoặc đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông, UBND cấp xã (chủ đầu tư) đầu tư xây dựng, nâng cấp bến khách hoặc các tổ chức, cá nhân đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông trên địa bàn tỉnh gửi Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí và các hồ sơ tài liệu liên quan đến Sở Giao thông vận tải và Sở Tài chính.

+ Bước 2: Sở Giao thông vận tải tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường và các hồ sơ tài liệu liên quan.

+ Bước 3: Căn cứ hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế kỹ thuật, dự toán và quyết toán vốn đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt và kết quả kiểm tra thực tế hiện trường để tham mưu văn bản gửi Sở Tài chính về giá trị hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình hoặc đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông theo đúng chính sách hỗ trợ được quy định tại Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh.

- + Bước 4: Sở Tài chính tham mưu văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bố trí kinh phí hỗ trợ theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- * Hồ trợ đầu tư xây dựng bến khách
- + Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Có chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Dự án đầu tư, thiết kế kỹ thuật, dự toán và quyết toán vốn đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- * Hồ trợ đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông:
- + Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã.
- + Có chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân huyện.
- + Được cấp có thẩm quyền cấp phép đủ điều kiện hoạt động theo quy định hiện hành và được Ủy ban nhân dân huyện xác nhận thuyền hoạt động tại bến đò mà địa phương quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (chủ đầu tư) đầu tư xây dựng, nâng cấp bến khách; Các tổ chức, cá nhân đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông trên địa bàn tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giao thông vận tải, Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

* Hồ trợ đầu tư xây dựng bến khách: Các công trình đầu tư xây dựng, nâng cấp bến khách phải đảm bảo các tiêu chuẩn về bến khách quy định tại Quyết định số 31/2004/QĐ-BGTVT ngày 21/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Ban hành Tiêu chuẩn cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa, tiêu chuẩn bến thủy nội địa. (nay là TCCS 03:2020 Bến thủy nội địa - Phân loại được công bố tại Quyết định số 921/QĐ-CĐTNĐ ngày 21/8/2020 của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam).

* Hồ trợ đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông: Đảm bảo các điều kiện quy định tại Quyết định số 29/2004/QĐ-BGTVT ngày 07/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa.

* Các dự án đã được hưởng từ nguồn vốn ngân sách, các chương trình mục tiêu, các nguồn vốn nước ngoài... thì không được thực hiện hỗ trợ theo chính sách này.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh về hỗ trợ đầu tư xây dựng, nâng cấp bến khách; đóng, mua mới thuyền vận chuyển khách ngang sông trên địa bàn tỉnh.

36. Thủ tục xây dựng danh mục phân bổ kinh phí quản lý, bảo trì đường bộ địa phương hàng năm nguồn hỗ trợ từ ngân sách Trung ương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Giao thông vận tải gửi văn bản đến các đơn vị liên quan về đề xuất danh mục công trình bảo trì đường bộ.

+ Bước 2: Sau khi nhận được các văn bản đề xuất, Sở Giao thông vận tải phối hợp Sở Tài chính tổ chức kiểm tra thực tế hiện trường và các hồ sơ tài liệu liên quan.

+ Bước 3: Căn cứ thực tế hiện trường và hồ sơ tài liệu liên quan, Sở Giao thông vận tải và Sở Tài chính thống nhất danh mục gửi Văn bản liên Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt

+ Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt danh mục kế hoạch bảo trì đường bộ địa phương để làm căn cứ triển khai.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề xuất của các Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ban quản lý bảo trì đường bộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ban Quản lý Bảo trì đường bộ Nghệ An - Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giao thông vận tải, Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các công trình đề xuất sửa chữa đảm bảo đúng quy định về thời gian bảo trì theo Thông tư số 41/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 60/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí quản lý, bảo trì đường bộ.

VI. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

37. Thủ tục đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của các sở, ban, ngành; các huyện, thành, thị; các xã, phường, thị trấn tỉnh Nghệ An

- **Trình tự thực hiện:**

* Các bước thực hiện quy trình đánh giá đối với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị

Bước 1: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị hàng năm tiến hành rà soát, tự đánh giá, chấm điểm và đính kèm file tài liệu kiểm chứng để xác định mức độ hoàn thành, tin cậy của việc tự đánh giá, chấm điểm theo Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số (sau đây gọi là DTI) gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập (hoặc kiện toàn khi có thay đổi về thành viên) Hội đồng đánh giá và Tổ giúp việc đánh giá Bộ chỉ số DTI; là cơ quan Thường trực của Hội đồng đánh giá và Tổ giúp việc Hội đồng.

Bước 3: Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả báo cáo tự đánh giá, chấm điểm chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị.

Bước 4: Tổ giúp việc báo cáo Hội đồng đánh giá về kết quả thẩm định tự đánh giá, chấm điểm chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị.

Bước 5: Hội đồng đánh giá họp, xem xét kết quả thẩm định tự đánh giá, chấm điểm chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị.

Bước 6: Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ kết quả tổng hợp, chấm điểm Bộ chỉ số đánh giá DTI cấp sở; DTI cấp huyện tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố kết quả xếp hạng chuyển đổi số của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị;

+ Các tài liệu kiểm chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở, ban, ngành; huyện, thành, thị; xã, phường, thị trấn tỉnh Nghệ An.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bộ chỉ số đánh giá DTI cấp sở; DTI cấp huyện, DTI cấp xã.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 922/QĐ-BTTTT ngày 20/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Đề án “Xác định Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của quốc gia”.

+ Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 5/8/2022 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Nghệ An đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

+ Kế hoạch số 586/KH-UBND ngày 22/08/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Nghệ An đến năm 2025.

38. Thủ tục xét tặng Giải Báo chí Nghệ An

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng chấm giải Báo chí trên cơ sở đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông và Hội Nhà báo tỉnh gồm tối đa không quá 11 người.

Hội đồng chấm giải chịu trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc và Tiêu chí chấm giải phù hợp với yêu cầu nội dung của Quy chế kèm theo Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 08/01/2016 và Luật Báo chí.

+ Bước 2: Các tác giả hoặc nhóm tác giả có tác phẩm tham dự giải đã đăng phát ở các cơ quan báo chí trong tỉnh gửi tác phẩm cho Ban Biên tập các cơ quan báo chí đã đăng, phát tác phẩm của tác giả, nhóm tác giả. Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với các Chi hội Nhà báo tổ chức tuyển chọn và làm thủ tục hồ sơ gửi tác phẩm tham gia dự giải cho Sở Thông tin và Truyền thông - cơ quan Thường trực Hội đồng chấm giải.

Các tác giả, nhóm tác giả có tác phẩm tham gia dự giải không đăng phát ở các cơ quan báo chí của tỉnh Nghệ An trực tiếp gửi tác phẩm tham gia dự giải cho Sở Thông tin và Truyền thông - cơ quan Thường trực Hội đồng chấm giải sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng đại diện hoặc Cơ quan báo chí.

+ Bước 3: Hội đồng chấm giải chấm qua 02 vòng, gồm vòng sơ khảo và chung khảo. Chủ tịch Hội đồng chấm giải chủ trì, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật toàn bộ hoạt động của Hội đồng chấm giải. Giúp việc cho Hội đồng chấm giải có Tổ Thư ký do Sở Thông tin và Truyền thông ra quyết định thành lập.

+ Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định các tác phẩm đạt giải theo đề nghị của Hội đồng chấm giải.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Ban Biên tập gửi hồ sơ tác phẩm tham gia dự giải cho Hội đồng chấm giải gồm: Các tác phẩm báo chí dự giải của các tác giả, nhóm tác giả đã được Ban Biên tập tổ chức tuyển chọn; Bảng tổng hợp các tác phẩm báo chí dự giải (do Hội đồng chấm giải cung cấp mẫu).

Các tác giả, nhóm tác giả thuộc diện gửi tác phẩm dự giải trực tiếp cho Hội đồng chấm giải: Thực hiện theo hướng dẫn của Hội đồng chấm giải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian nhận tác phẩm: Chậm nhất đến ngày 31/01 hàng năm, các tác giả, nhóm tác giả gửi tác phẩm dự giải tới Ban Biên tập các cơ quan báo chí. Ban Biên tập các cơ quan báo chí và các tác giả, nhóm tác giả (có tác phẩm tham dự giải không đăng phát ở các cơ quan báo chí của tỉnh Nghệ An) gửi các tác phẩm dự giải về Hội đồng chấm giải chậm nhất là ngày 15 tháng 02 hàng năm.

+ Thời gian chấm giải: Bắt đầu từ 01/3 đến 15/5 hàng năm.

+ Thời gian công bố giải: Vào dịp Kỷ niệm ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam (21/6) hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tác giả, nhóm tác giả, Ban biên tập, Chi hội Nhà báo.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Hội đồng chấm giải Báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tác phẩm dự giải phải ghi rõ thể loại, tên thật của tác giả, thời điểm công bố, cơ quan công bố và chứng nhận khen thưởng (nếu có).

+ Tác phẩm báo in, báo điện tử và các trang tin điện tử của các cơ quan báo chí phải gửi tác phẩm gốc (in một mặt trên giấy A4) và sao chụp tác phẩm đã được sử dụng trên báo.

+ Tác phẩm ảnh báo chí phải gửi ảnh gốc (kích cỡ 18*24cm) và sao chụp tác phẩm đã được sử dụng trên báo.

+ Tác phẩm báo nói, báo hình phải gửi kèm bản thuyết minh; băng, đĩa ghi hình, tiếng hoàn chỉnh trên đĩa CD hoặc đĩa VCD, ghi rõ thời lượng phát sóng, mỗi đĩa chỉ ghi 01 tác phẩm. Tác phẩm sử dụng tiếng dân tộc thiểu số phải có phụ đề và bản tiếng Việt.

+ Tác phẩm đạt giải nếu vi phạm quyền tác giả, vi phạm tính trung thực, tác giả vi phạm đạo đức trong quá trình tác nghiệp và vi phạm các quy định của pháp luật, Hội đồng chấm giải sẽ trình UBND tỉnh thu hồi tiền giải thưởng và Giấy chứng nhận.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 08/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về ban hành Quy chế Giải Báo chí Nghệ An.

39. Thủ tục phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với Hệ thống thông tin cấp độ 3

- **Trình tự thực hiện:**

I. Trình tự, thủ tục xác định cấp độ đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin

1. Chủ đầu tư xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư của dự án, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi; dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và quy định Nghị định 85/2016/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp thuê dịch vụ công nghệ thông tin, đơn vị chủ trì thuê dịch vụ xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của kế hoạch, dự án thuê dịch vụ, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về thuê dịch vụ công nghệ thông tin và quy định của Nghị định 85/2016/NĐ-CP.

II. Trình tự, thủ tục xác định cấp độ đối với hệ thống thông tin đang vận hành

1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ:

a) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP.

b) Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thẩm định theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Nghị định 85/2016/NĐ-CP.

2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP.

3. Phê duyệt đề xuất cấp độ:

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình UBND tỉnh phê duyệt đề xuất cấp độ.

- **Cách thức thực hiện:** qua bưu điện hoặc qua hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

- Tài liệu thiết kế là một trong những tài liệu sau:

+ Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

+ Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

- Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

- Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian thẩm định hồ sơ xác định cấp độ: tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Thời gian xử lý hồ sơ phê duyệt cấp độ: tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

+ Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

+ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

+ Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 11930:2017 về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

+ Công văn số 7217/UBND-CN ngày 20/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc chỉ định đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin thực hiện các nhiệm vụ theo Nghị định 85/2016/NĐ-CP.

VII. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

40. Thủ tục thẩm định, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, Thông tư số 68/2022/TT-BTC

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan lập dự toán mua sắm trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt dự toán mua sắm

+ Bước 2: Cơ quan lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm hoặc đồng thời với quá trình lập dự toán mua sắm.

+ Bước 3: Bên mời thầu có trách nhiệm trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu quy định; đồng thời gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Bước 4: Cơ quan, tổ chức được giao thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu lập báo cáo thẩm định trình người có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

+ Bước 5: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và báo cáo thẩm định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bản (sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm) để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu hoặc đồng thời với quá trình phê duyệt dự toán mua sắm trong trường hợp đủ điều kiện.

- **Cách thức thực hiện:** Qua Hệ thống phần mềm Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có nhu cầu mua sắm tài sản;
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có);
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí);
- Quyết định mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định phê duyệt nguồn vốn của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá hoặc của tổ chức có chức năng cung cấp dịch vụ thẩm định giá hoặc các báo giá của các nhà cung cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

- + Thời hạn phê duyệt dự toán: 30 ngày.
- + Thời gian thẩm định: 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình
- + Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: 05 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước.**

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định, Quyết định phê duyệt.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 của Quốc hội 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;

+ Nghị định 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;

+ 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 số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc UBND cấp tỉnh và UBND cấp huyện;

+ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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;

+ Thông tư số 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;

+ Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

+ Công văn số 6383/UBND-KT ngày 23/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVII, kỳ họp thứ 6;

+ Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 08/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định về quản lý giá trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

+ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung, phân công đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

+ Công văn số 6077/UBND-VX ngày 10/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung ứng hóa chất, sinh phẩm chẩn đoán invitro, vật tư y tế;

+ Quyết định số 187/QĐ-STC ngày 14/9/2022 của Giám đốc Sở Tài chính về việc Ban hành Quy định Quy trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm hóa chất, sinh phẩm chẩn đoán invitro trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

+ Quyết định số 193/QĐ-STC ngày 16/9/2022 của Giám đốc Sở Tài chính về việc thành lập Tổ thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm hóa chất, sinh phẩm chẩn đoán invitro trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

41. Thủ tục quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1:

Chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán và 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành. Trường hợp người có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán cũng là thủ trưởng của cơ quan chủ trì thẩm tra phê duyệt quyết toán thì chỉ gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

Phòng Tài chính Đầu tư - Sở Tài chính Nghệ An tiếp nhận hồ sơ quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành theo hệ thống mẫu biểu quy định tại Điều 4 Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021; báo cáo lãnh đạo phòng, Ban giám đốc Sở xử lý kịp thời các vướng mắc về tình trạng hồ sơ trình duyệt quyết toán (nếu có).

Cán bộ được giao thẩm tra tiếp nhận hồ sơ để thực hiện thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án theo quy định tại Mục 2 Chương 3 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;

+ Bước 2: Tổ chức thẩm tra

Phòng Tài chính Đầu tư chủ trì tổ chức thẩm tra, thống nhất với chủ đầu tư lập Biên bản thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo các nội dung quy định tại 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 để trình lãnh đạo Sở, UBND tỉnh phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

+ Bước 3: Trình phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành

Phòng Tài chính Đầu tư tham mưu Tờ trình phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành báo cáo Lãnh đạo sở để trình UBND tỉnh phê duyệt đối với dự án có tổng mức đầu tư ≥ 15 tỷ đồng; hoặc tham mưu trình Lãnh đạo Sở Tài chính quyết định phê duyệt theo ủy quyền của UBND tỉnh đối với dự án lập báo cáo KTKT quy định tại Điều 11 Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 05/4/2017 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư công trên địa bàn tỉnh Nghệ An

- **Cách thức thực hiện:** Qua hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

a1) Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính). Trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán, tờ

trình phải nêu rõ những nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do không thống nhất giữa chủ đầu tư và kiểm toán độc lập. Trường hợp các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra (sau đây gọi là thanh tra), kiểm tra. Kiểm toán nhà nước, cơ quan pháp luật đã thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra dự án, trong tờ trình chủ đầu tư phải nêu rõ việc chấp hành các kiến nghị, kết luận của các cơ quan trên.

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 (bản chính); Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021.

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản sao do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

- Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

- Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

- Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên.

a2) Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

- Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 (bản chính); Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021.

- Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

- Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính): Hợp đồng, các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán (trừ trường hợp chưa có khối lượng thi công

xây dựng, lắp đặt thiết bị); văn bản phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, thay đổi (nếu có), biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo hợp đồng (nếu có), bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng (nếu có), biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

- Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

a3) Chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan để phục vụ công tác thẩm tra quyết toán khi cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán đề nghị bằng văn bản.

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Thời gian thẩm tra quyết toán: Dự án quan trọng quốc gia: 08 tháng; Dự án nhóm A: 08 tháng; Dự án nhóm B: 04 tháng; Dự án nhóm C: 03 tháng.

+ Thời gian phê duyệt quyết toán: Dự án quan trọng quốc gia: 1 tháng; Dự án nhóm A: 1 tháng; Dự án nhóm B: 20 ngày; Dự án nhóm C: 15 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án (dự án thành phần, tiểu dự án độc lập, công trình, hạng mục công trình, hạng mục công trình độc lập, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn) hoàn thành.

- **Phí, lệ phí:** Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán:

| | | | | | | | |
|---|------|------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập (tỷ đồng) | ≤ 5 | 10 | 50 | 100 | 500 | 1.000 | ≥ 10.000 |
| Tỷ lệ định mức chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán (%) | 0,57 | 0,39 | 0,285 | 0,225 | 0,135 | 0,09 | 0,048 |

Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành là chi phí tối đa, được xác định trên cơ sở giá trị quyết toán do chủ đầu tư đề nghị phê duyệt của dự án, dự án thành phần, tiểu dự án, công trình, hạng mục công trình độc lập hoàn thành nhân (x) với tỷ lệ định mức được xác định theo quy định. Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán tối thiểu là năm trăm nghìn đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021; Điều 4 và Khoản 2 Điều 5 Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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;

+ Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 05/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư công trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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 HÒA 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 | <i>Vốn ngân sách nhà nước</i> | | | |
| | - 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 | <i>Vốn...</i> | | | |
| 2.2 | <i>Vốn...</i> | | | |

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 HÒA 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)

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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: ...

**KÊ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Ngày... tháng... năm....
CHỦ ĐẦU TƯ

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 | Dự toán (Tổng dự toán) được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần | Giá trị đề nghị quyết toán | Nguyên nhân tăng, giảm |
|-------|------------------|---|---|----------------------------|------------------------|
| | | | | | |

| | | lập được phê duyệt hoặc điều chỉnh lần cuối | cuối | | |
|----------------|--|---|------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Tổng số | | | | | |
| I | Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư | | | | |
| ... | | | | | |
| II | Xây dựng | | | | |
| 1 | ... | | | | |
| ... | | | | | |
| III | Thiết bị | | | | |
| 1 | ... | | | | |
| | | | | | |
| IV | Quản lý dự án | | | | |
| V | Tư vấn | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| VI | Chi phí khác | | | | |
| | | | | | |
| 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 HÒA 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 HÒA 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 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng... năm....

CHỦ ĐẦU TƯ

(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 HÒA 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 đọng giao cho đơn vị tiếp nhận | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| II | Vật tư, thiết bị tồn đọng xử lý theo quy định | | | | | |
| 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, 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 HÒA 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 | Nội dung công việc, | Giá trị đề nghị quyết | Vốn đã giải ngân | Công nợ đến ngày khoá sổ lập báo cáo | Ghi chú |
|-------|--------------------------|---------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|---------|
|-------|--------------------------|---------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|---------|

| | hiện | hợp đồng thực hiện | toán | | quyết toán | | |
|------------------|------|-----------------------|------|---|------------|----------|---|
| | | | | | Phải trả | Phải thu | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 4-5 | 7=5-4 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng... năm....
CHỦ ĐẦU TƯ
(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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., 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) | | |
| ... | | | |
| 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") | | |
| | | | |

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 | | | |
| <i>1.1</i> | <i>Vốn ngân sách nhà nước</i> | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | - 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)

42. Thủ tục xác định số tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa

- **Trình tự thực hiện:**

Người được nhà nước giao đất, cho thuê đất gửi hồ sơ đến Sở Tài chính đề nghị xác định số tiền nộp bảo vệ, phát triển đất trồng lúa.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp

+ Qua dịch vụ bưu chính.

+ Trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nộp kinh phí để chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa nước sang mục đích phi nông nghiệp của chủ đầu tư (cá nhân, tổ chức) (01 bản chính);

- Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa nước phải nộp tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân cấp huyện (01 bản chính);

- Bảng kê khai diện tích đất, số tiền phải nộp tương ứng với diện tích đất chuyên trồng lúa nước ghi cụ thể trong Nghị quyết cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền được Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức, cá nhân thực hiện dự án xác nhận (01 bản chính);

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích lục đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính khu đất (đối với khu vực đã có bản đồ địa chính) hoặc trích đo địa chính khu đất (đối với khu đất thu hồi chưa có bản đồ địa chính) (01 bản sao công chứng);

- Các hồ sơ khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo số tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đề nghị xác định tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa theo Phụ lục IV (đối với cơ quan, tổ chức), Phụ lục V (đối với hộ gia đình, cá nhân) ban hành kèm theo Nghị định số 62/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị quyết số 24/2016/NQ-HĐND ngày 04/08/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

43. Thủ tục thẩm định giá nhà nước

- **Trình tự thực hiện:**

Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thẩm định giá tài sản đến Sở Tài chính đối với các tài sản (trừ quyền sử dụng đất) có giá trị từ 1 tỷ đồng/tài sản (*Một tỷ đồng*) hoặc 1 tỷ đồng/gói thầu cùng một loại tài sản.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Qua hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định giá: 01 bản chính.
- Chứng thư thẩm định giá: 01 bản chính hoặc phô tô công chứng.
- Các báo giá liên quan tài sản: 1 bản chính hoặc phô tô công chứng.
- Các kết quả trúng thầu hoặc hợp đồng tương tự (nếu có): 1 bản chính hoặc phô tô công chứng. Trường hợp tìm trên các trang thông tin điện tử thì nộp bản phô tô.
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định giá nhà nước, Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về kết quả thẩm định giá tài sản của Hội đồng.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 08/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về quản lý giá trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

44. Thủ tục trình phê duyệt dự toán ngân sách nhà nước hàng năm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Bộ Tài chính và các chế độ chính sách chi của năm kế hoạch, Sở Tài chính dự thảo hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch gửi các ngành, các cấp.

+ Bước 2: Sở Tài chính tổng hợp dự toán ngân sách của các ngành, các cấp, các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, tổng hợp nhu cầu chi; dự kiến thu ngân sách năm

kế hoạch của cơ quan thu (Cục Thuế, cục Hải quan), của Bộ Tài chính để cân đối thu chi; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến vào báo cáo tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch.

+ Bước 4: Tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính hoàn thiện dự toán, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra.

+ Bước 5: Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra, cho ý kiến vào tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch.

+ Bước 6: Tiếp thu ý kiến thẩm định của Ban Kinh tế - Ngân sách, theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch để Ủy ban nhân dân tỉnh trình HĐND tỉnh phê chuẩn.

+ Bước 7: Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm kế hoạch

+ Bước 8: Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phê chuẩn dự toán thu chi ngân sách nhà nước, phân bổ ngân sách địa phương, Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm kế hoạch.

+ Bước 9: Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính giao nhiệm vụ quản lý các khoản thu chi ngân sách nhà nước cho các phòng chuyên môn. Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thông báo của Ban Giám đốc Sở, các phòng chuyên môn tham mưu cho Ban Giám đốc ra thông báo dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm kế hoạch tới các ngành, các cấp, các đơn vị.

+ Bước 10: Tiếp nhận dự kiến phân bổ dự toán ngân sách nhà nước của các ngành, các đơn vị cấp tỉnh, các phòng chuyên môn kiểm tra dự toán, tham mưu cho Ban Giám đốc Sở ban hành Quyết định giao dự toán cho các ngành, các đơn vị cấp tỉnh (các đơn vị dự toán cấp 1). Các đơn vị dự toán cấp 1 giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Qua dịch vụ bưu chính.

+ Qua hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trước ngày 10 tháng 12, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương, phân bổ ngân sách cấp tỉnh năm sau. Hội đồng nhân dân cấp dưới quyết định dự toán ngân sách địa phương, phân bổ ngân sách năm sau của cấp

mình chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp quyết định dự toán và phân bổ ngân sách.

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân quyết định dự toán ngân sách, Ủy ban nhân dân cùng cấp giao dự toán ngân sách năm sau cho từng cơ quan, đơn vị thuộc cấp mình và cấp dưới; đồng thời, báo cáo Ủy ban nhân dân và cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Tài chính về dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

+ Trước ngày 31 tháng 12, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp phải hoàn thành việc giao dự toán ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp dưới.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của HĐND tỉnh quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách địa phương hàng năm, Quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm của UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

+ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng 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;

+ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước; Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

+ Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

VIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

45. Thủ tục rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất đối với các tổ chức là cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, 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, tổ chức sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính, các cơ sở tôn giáo

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung sau:

Chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh phối hợp UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi có đất và các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra thực địa khu đất, lập biên bản kiểm tra hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

Thẩm định, báo cáo kết quả kiểm tra hiện trạng sử dụng đất và các nội dung khác có liên quan (kèm theo hồ sơ), tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận theo quy định.

+ Bước 2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tài nguyên và Môi trường trình, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về việc chấp thuận kết quả rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất và các nội dung khác có liên quan theo quy định, đồng thời gửi Quyết định cho các Sở, ban, ngành và các tổ chức có liên quan để thực hiện các bước tiếp theo.

+ Bước 3. Sau khi nhận được Quyết định chấp thuận kết quả rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất của UBND tỉnh: Người sử dụng đất phải lập hồ sơ theo quy định để làm thủ tục đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định; Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất của tổ chức đến Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh để lưu trữ, quản lý và thực hiện việc đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận (mẫu số 04a/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Báo cáo kết quả rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất của các tổ chức, cơ sở tôn giáo (bản gốc – mẫu số 08a/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai (bản sao nếu có);

- Một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (bản sao).

Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình xây dựng).

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất hoặc trích lục và đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính thửa đất theo quy định (bản sao);

- Văn bản xác định đơn vị công lập chưa tự chủ tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các tổ chức sự nghiệp công lập (bản sao).

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản trên đất (bản sao nếu có);

- Đối với các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì ngoài giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ Khoản này phải có Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng trên địa bàn tỉnh mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc xử lý, sắp xếp nhà, đất theo quy định của pháp luật.

- Bản mô tả ranh giới, mốc giới của thửa đất (trừ các trường hợp quy định tại Điểm 2.1 Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn tham mưu, ra Quyết định công nhận: 18 ngày làm việc.

+ Thời hạn đăng ký đất đai tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, 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, tổ chức sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính, các cơ sở tôn giáo.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 08a/ĐK: Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo (Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT và công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Tổng cục Quản lý đất đai)..

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

+ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

+ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

+ Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số Điều của Nghị định 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ;

+ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai;

+ Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 27/10/2014 của UBND tỉnh Nghệ An quy định về trình tự, thủ tục rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức trong nước đang sử dụng đất nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 19/8/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về trình tự, thủ tục, rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức trong nước đang sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An được ban hành kèm theo Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 27/10/2014 của UBND tỉnh.

46. Thủ tục rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất đối với tổ chức kinh tế và tổ chức sự nghiệp công lập tự chủ tài chính

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung sau:

Chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh phối hợp UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi có đất và các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra thực địa khu đất, lập biên bản kiểm tra hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

Thẩm định, báo cáo kết quả kiểm tra hiện trạng sử dụng đất và các nội dung khác có liên quan (kèm theo hồ sơ), tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận theo quy định.

+ Bước 2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tài nguyên và Môi trường trình, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về việc chấp thuận kết quả rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất và các nội dung khác có liên quan theo quy định, đồng thời gửi Quyết định cho các Sở, ban, ngành và các tổ chức có liên quan để thực hiện các bước tiếp theo.

+ Bước 3. Sau khi nhận được Quyết định chấp thuận kết quả rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất của UBND tỉnh: Người sử dụng đất phải lập hồ sơ theo quy định để làm thủ tục đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định; Sở Tài nguyên và Môi trường chuyên hồ sơ rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất của tổ chức đến Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh để lưu trữ, quản lý và thực hiện việc đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thuê đất - Mẫu số 01 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT;
- Báo cáo kết quả rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất của các tổ chức – (bản gốc - mẫu số 08a/ĐK theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);
- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai (bản sao nếu có);
- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất hoặc trích lục và đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính thửa đất theo quy định ;
- Văn bản xác định đơn vị công lập tự chủ tài chính của Sở Tài chính đối với tổ chức sự nghiệp công lập (bản sao);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đối với tổ chức kinh tế (bản sao);
- Văn bản đề nghị xác định giá đất của tổ chức (bản gốc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Kiểm tra thực địa khu đất, lập biên bản kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Ban hành Quyết định cho thuê đất: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tài nguyên và Môi trường trình

+ Thời gian lập hồ sơ địa chính của Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày làm việc.

+ Xác định giá đất:

Đối với thửa đất có giá trị dưới 20 tỷ đồng (tính theo giá đất trong Bảng giá đất do UBND tỉnh ban hành), Thời gian xác định giá đất cụ thể của khu đất của Cục Thuế: 03 ngày làm việc.

Đối với thửa đất có giá trị từ 20 tỷ đồng trở lên (tính theo giá đất trong Bảng giá đất do UBND tỉnh ban hành), trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định cho thuê đất, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, tiến hành xác định mục đích sử dụng đất, định giá đất cụ thể; điều tra, tổng hợp, phân tích thông tin về thửa đất, giá đất thị trường; áp dụng phương pháp định giá đất; xây dựng phương án giá đất trình Hội đồng thẩm định giá đất tỉnh và UBND tỉnh xem xét quyết định. Thời gian xác định giá đất cụ thể của khu đất của Cục Thuế: 03 ngày làm việc. Phê duyệt giá đất của UBND tỉnh: Chưa quy định.

+ Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ để đăng ký đất đai: 3 ngày làm việc.

+ Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 20 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, 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, tổ chức sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính, các cơ sở tôn giáo

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định, văn bản xác định giá đất, Giấy chứng nhận.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

+ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

+ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

+ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

+ Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

+ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

+ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số Điều của Nghị định 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ;

+ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai;

+ Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 27/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An quy định về trình tự, thủ tục rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức trong nước đang sử dụng đất nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

+ Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 19/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định về trình tự, thủ tục, rà soát, kê khai hiện trạng sử dụng đất; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức trong nước đang sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An được ban hành kèm theo Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 27/10/2014 của UBND tỉnh.

47. Thủ tục kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu

- **Trình tự thực hiện:** Chưa quy định cụ thể.

- **Cách thức thực hiện:** Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu;

- Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo mẫu quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định 12/2021/QĐ-TTg.

b) Số lượng hồ sơ: Thực tế đang đề nghị 7-12 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc (gồm thẩm định, phê duyệt).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Bảo vệ môi trường 2020;
- + Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu;
- + Công văn số 6631/UBND-NN ngày 29/8/2017 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cơ quan thường trực, thành lập Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu;
- + Công văn số 9582/UBND-NN ngày 17/12/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng, thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu trên địa bàn tỉnh.

48. Thủ tục xác nhận khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình/Khối lượng cát, sỏi thu hồi trong quá trình thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch

- Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký xác nhận tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định, trình UBND tỉnh xác nhận.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Trực tuyến.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Bản đăng ký theo mẫu số 17, 18 Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản xác nhận.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010;
 - + Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản;
 - + Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

IX. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

49. Thủ tục 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 trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp trách nhiệm rà soát, tiếp nhận đầy đủ các thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân cấp tỉnh và cấp huyện; Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh và cấp huyện; Công an cấp tỉnh và cấp huyện; Thi hành án dân sự cấp tỉnh và cấp huyện cung cấp.

- Trường hợp thông tin lý lịch tư pháp được gửi trực tiếp thì bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận, làm thủ tục ký nhận giữa bên tiếp nhận và bên gửi thông tin. Sau khi làm thủ tục ký nhận, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhập vào phần mềm dữ liệu điện tử lý lịch tư pháp.

- Trường hợp thông tin lý lịch tư pháp được gửi qua bưu điện thì bộ phận tiếp nhận thông tin lý lịch Sở Tư pháp vào sổ văn bản đến, ghi rõ ngày tiếp nhận, số ký hiệu văn bản, tên văn bản, cơ quan cung cấp thông tin, ký và ghi rõ họ tên của mình. Ngày nhận được văn bản theo dấu bưu điện chuyển đến là ngày Sở Tư pháp nhận được thông tin lý lịch tư pháp;

- Trường hợp thông tin lý lịch tư pháp được cung cấp qua mạng internet thì các cơ quan có liên quan phải có văn bản thông báo địa chỉ thư điện tử chính thức

của cơ quan mình hoặc của bộ phận làm đầu mỗi cung cấp thông tin lý lịch tư pháp Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có nhiệm vụ cung cấp địa chỉ thư điện tử chính thức của bộ phận tiếp nhận thông tin. Việc cung cấp thông tin qua mạng internet chỉ được thực hiện sau khi Sở Tư pháp thông báo cho các cơ quan có liên quan địa chỉ thư điện tử chính thức của bộ phận tiếp nhận thông tin.

Sở Tư pháp cập nhật đầy đủ, chính xác đối với thông tin lý lịch tư pháp vào phần mềm dữ liệu điện tử lý lịch tư pháp dùng chung của Bộ Tư pháp.

Hàng quý, Sở Tư pháp có văn bản gửi đến các cơ quan liên quan để đối chiếu danh sách thông tin lý lịch tư pháp các đơn vị cung cấp đã đầy đủ tránh trường hợp sót thông tin.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp, qua bưu điện, mạng internet.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Biên bản hoặc công văn ký xác nhận việc giao nhận thông tin lý lịch tư pháp giữa Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan.

- Trích lục bản án hình sự theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 giữa Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân tối cao - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng về Hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 04) hoặc bản chính hoặc bản sao bản án;

- Bản chính hoặc bản sao quyết định, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, văn bản thông báo;

- Văn bản định dạng PDF (có chữ ký và con dấu) trong trường hợp cung cấp qua mạng máy tính. Việc cung cấp thông tin qua mạng máy tính phải bảo đảm tính bảo mật, an toàn, chính xác của thông tin;

- Đối với thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01 tháng 7 năm 2010, ngoài hình thức nêu tại điểm b, c khoản này, có thể được gửi dưới hình thức công văn trả lời.

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan tổ tụng.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin Lý lịch tư pháp về án

tích

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 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 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

+ Quy chế phối hợp liên ngành trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Nghệ An giữa Sở Tư pháp Nghệ An với Tòa án tỉnh, Cục Thi hành án tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Công an tỉnh.

50. Thủ tục hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Công văn kèm theo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được UBND tỉnh thông qua tại phiên họp đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cùng cấp để hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

+ Bước 2: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm xem xét đối chiếu với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

+ Bước 3: Báo cáo kết quả hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Chủ tịch UBND cùng cấp, đồng thời gửi cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND xem xét, quyết định ban hành.

- **Cách thức thực hiện:** Thực hiện thông qua Hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị hoàn thiện;

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã tiếp thu ý kiến tham gia của các thành viên UBND và kết luận của Chủ tịch UBND tại phiên họp UBND.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan theo ngành dọc Trung ương trên địa bàn.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả hoàn thiện văn bản QPPL.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

51. Thủ tục tham gia ý kiến vào dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Tư pháp gửi Công văn kèm theo dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan theo ngành dọc trung ương trên địa bàn, UBND cấp huyện.

+ Bước 2: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện gửi văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật đến Sở Tư pháp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Công văn của Sở Tư pháp đề nghị tham gia ý kiến;
- + Dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của UBND tỉnh;
- + Văn bản tham gia ý kiến vào dự thảo Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/07/2012 của Chính phủ về công tác theo dõi thi hành pháp luật;

+ Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP;

+ Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15/5/2014 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP;

+ Thông tư số 04/2021/TT-BTP ngày 21/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP;

+ Quyết định số 3422/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

52. Thủ tục lấy ý kiến cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp về hồ sơ thành lập

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp lấy ý kiến cơ quan; thẩm định các điều kiện cần thiết theo quy định

Bước 2: Tổng hợp ý kiến và báo cáo thẩm định các điều kiện

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

Công văn của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012.

X. LĨNH VỰC XÂY DỰNG

53. Thủ tục thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng

- Trình tự thực hiện:

- 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 trực thuộc 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; 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 trong trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc 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 ban hành văn bản 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 bằng văn bản 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 05 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 15 ngày (10 ngày?) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Xây dựng ra thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu.

- **Cách thức thực hiện:** Người đề nghị thẩm định nộp 01 bộ hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Sở Xây dựng thông qua các cách thức sau:

+ Trực tiếp

+ Qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Chủ đầu tư đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc điều chỉnh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình (trường hợp trình điều chỉnh);

+ Bản sao văn bản về chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền hoặc Bản sao văn bản về chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền (trường hợp trình điều chỉnh);

+ Nhiệm vụ thiết kế được phê duyệt ;

+ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo quy định tại Điều 55 của Luật Xây dựng năm 2014.

+ Hồ sơ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng đã được phê duyệt, gồm quyết định phê duyệt, thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng, thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật thi công (trường hợp trình điều chỉnh);

+ Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng bao gồm: Báo cáo kết quả khảo sát địa hình khu vực xây dựng công trình; Báo cáo kết quả khảo sát địa chất, (hoặc địa chất thủy văn) khu vực xây dựng công trình và các tài liệu khảo sát khác (nếu có); Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu các báo cáo kết quả khảo sát xây dựng (địa hình, địa chất).

+ Hồ sơ Quy hoạch chi tiết xây dựng đã được phê duyệt (Bản vẽ, quyết định phê duyệt);

+ Các văn bản của cấp có thẩm quyền về:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có);

Sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình (nếu có);
An toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan (nếu có).

+ Kết quả thi tuyển kiến trúc (đối với các công trình quy định phải có thi tuyển kiến trúc) bao gồm: Quyết định phê duyệt phương án kiến trúc được chọn (của người quyết định đầu tư); Hồ sơ bản vẽ phương án kiến trúc được chọn.

+ Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc cam kết bảo vệ môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

+ Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không theo Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 06/5/2016 (nếu có).

- Hồ sơ năng lực của các nhà thầu: Thông tin năng lực, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, bản sao chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình; Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có); Bản sao chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế (bản sao từ bản gốc hoặc bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư hoặc tổ chức/cá nhân được người quyết định đầu tư/cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chuẩn bị dự án gọi chung là Người đề nghị thẩm định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Xây dựng.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định Báo cáo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng /điều chỉnh Báo cáo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **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.

54. Thủ tục lấy ý kiến tham gia về đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết khu công nghiệp

- **Trình tự thực hiện:**

- **Cách thức thực hiện:** Thông qua hệ thống Ioffice.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- a) Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản lấy ý kiến;
 - + Hồ sơ có liên quan
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
 - **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Xây dựng, Sở chuyên ngành có liên quan.
 - **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ban quản lý Khu kinh tế Đông Nam.
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
 - **Phí, lệ phí:** Không.
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
 - + Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;
 - + Luật Đầu tư ngày 17/6/2020;
 - + Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;
 - + Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ Quy định về quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế.

XI. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

55. Thủ tục thẩm định dự án sử dụng vốn đầu tư công do UBND tỉnh quản lý

- **Trình tự thực hiện:**
 - + Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng tới Sở Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:
 - * Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.
 - * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.
 - + Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan đối với hồ sơ dự án;

Đối với dự án nhóm A: Trong thời hạn 40 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định dự án, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với dự án nhóm B, C: Trong thời hạn 25 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định dự án, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan), trong thời hạn 10 ngày, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;

Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất), Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tới Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình thẩm định dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư dự án; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án đầu tư công;

(2) Báo cáo nghiên cứu khả thi, gồm các nội dung: a) Sự cần thiết đầu tư; b) Đánh giá sự phù hợp với quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; c) Phân tích, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả đầu ra của dự án; phân tích, lựa chọn quy mô hợp lý; xác định phân kỳ đầu tư; lựa chọn hình thức đầu tư; d) Phân tích các điều kiện tự nhiên, điều kiện kinh tế - kỹ thuật, lựa chọn địa điểm đầu tư; đ) Phương án tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng dự án; e) Đánh giá tác động môi trường và giải pháp bảo vệ môi trường; g) Phương án tổng thể đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư; h) Dự kiến tiến độ thực hiện dự án; các mốc thời gian chính thực hiện đầu tư; i) Xác định tổng mức đầu tư, cơ cấu nguồn vốn, phương án huy động vốn; k) Xác định chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn trong giai đoạn khai thác dự án; l) Tổ chức quản lý dự án, bao gồm xác định chủ đầu tư, phân tích lựa chọn hình thức tổ chức quản lý thực hiện dự án, mối quan hệ và trách nhiệm của các chủ thể liên quan đến quá trình thực hiện dự án, tổ chức bộ máy quản lý khai thác dự án; m) Phân tích hiệu quả đầu tư, bao gồm hiệu quả và tác động kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; khả năng thu hồi vốn đầu tư (nếu có)..

(3) Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp tổng hợp ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án đối với các dự án theo quy định tại Điều 74 của Luật Đầu tư công;

(4) Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định dự án đầu tư công (nếu có).

- b) Số lượng hồ sơ: 10 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:**
 - * Dự án không có cấu phần xây dựng:
 - + Nhóm A: 45 ngày
 - + Nhóm B, C: 30 ngày
 - * Dự án có cấu phần xây dựng:
 - + Nhóm A: 40 ngày
 - + Nhóm B: 30 ngày
 - + Nhóm C: 20 ngày
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư.
 - **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng, Sở chuyên ngành có liên quan.
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định dự án đầu tư.
 - **Phí, lệ phí:** Không
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.
 - + Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

56. Thủ tục thẩm định điều chỉnh dự án sử dụng vốn đầu tư công do UBND tỉnh quản lý

- **Trình tự thực hiện:**
 - + Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị thẩm định điều chỉnh dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng tới Sở Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:
 - * Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao biên nhận cho chủ đầu tư và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.
 - * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ đề nghị Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ.

+ Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề lấy ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan đối với hồ sơ dự án;

Đối với dự án nhóm A: Trong thời hạn 40 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định điều chỉnh dự án, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với dự án nhóm B, C: Trong thời hạn 25 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định điều chỉnh dự án, tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp hồ sơ dự án hợp lệ (không có ý kiến không đồng thuận của các cơ quan nhà nước có liên quan), trong thời hạn 10 ngày, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;

Trường hợp hồ sơ dự án chưa hợp lệ (chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất), Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị chủ đầu tư giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tới Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự án.

+ Quyết định chủ trương đầu tư dự án; Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án (nếu có).

+ Quyết định đầu tư dự án; quyết định điều chỉnh đầu tư dự án (nếu có).

+ Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

+ Báo cáo thẩm định, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án theo quy định tại khoản 4 Điều 43 của Luật Đầu tư công.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 10 bộ

- **Thời hạn giải quyết:**

* Dự án không có cấu phần xây dựng:

+ Nhóm A: 45 ngày

+ Nhóm B, C: 30 ngày

* Dự án có cấu phần xây dựng:

- + Nhóm A: 40 ngày
 - + Nhóm B: 30 ngày
 - + Nhóm C: 20 ngày
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư.
 - **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng, Sở chuyên ngành có liên quan.
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định điều chỉnh dự án đầu tư.
 - **Phí, lệ phí:** Không
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14;
 - + Luật Xây dựng số 50/2014/QH13;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
 - + Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
 - + Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - + 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.
- 57. Thủ tục thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu (đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là chủ đầu tư khi được yêu cầu)**
- **Trình tự thực hiện:**
 - **Cách thức thực hiện:**
 - + Trực tiếp
 - + Qua dịch vụ bưu chính.
 - + Trực tuyến.
 - **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ:
 - Quyết định phê duyệt dự án hoặc dự toán thiết kế đã được phê duyệt kèm theo hồ sơ;

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt;
- Hồ sơ mời thầu;
- Tờ trình thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị được giao chủ đầu tư dự án.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng, Sở chuyên ngành có liên quan.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả thẩm định.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
 - + Các Thông tư hướng dẫn có liên quan.

XII. LĨNH VỰC NGOẠI VỤ

58. Thủ tục cho phép tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định
- **Cách thức thực hiện:** Qua Hệ thống Ioffice.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ: Không quy định
 - b) Số lượng hồ sơ: Không quy định
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Ngoại vụ, các cơ quan khác
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

+ Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

59. Thủ tục thẩm định việc xin phép đoàn ra nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bước 2: Kiểm tra, tham mưu giải quyết

Bước 3: Xem xét, ký duyệt kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó ghi rõ họ tên, chức vụ, mục đích, nội dung, chương trình, thời gian, nước đến, đối tác, kinh phí.

+ Thư mời của tổ chức, cá nhân mời (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt), trong thư mời phải nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình hoạt động tại nước ngoài, thời gian và kinh phí cho chuyến đi.

+ Văn bản đồng ý của Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy, thị ủy đối với cán bộ thuộc diện Ban thường vụ huyện ủy, thành ủy, thị ủy quản lý.

+ Văn bản đồng ý của các cơ quan cấp trên tương ứng đối với các đơn vị chịu sự quản lý của ngành dọc.

+ Đối với trường hợp xin nghỉ phép đi nước ngoài: Kèm theo đơn xin nghỉ phép cá nhân, trong đơn cam kết “không sử dụng kinh phí do doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp - ngành hàng đài thọ” và ý kiến đồng ý của cơ quan chủ quản.

Đối với trường hợp khám chữa bệnh ở nước ngoài: Kèm theo hồ sơ bệnh án (nếu có).

Đối với trường hợp đi thăm thân: Đề nghị ghi rõ mối quan hệ và địa chỉ cụ thể của người thân.

+ Tùy theo từng trường hợp cụ thể, thành phần hồ sơ cần bổ sung các giấy tờ liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

1. Đối với trường hợp thuộc diện Thường trực Tỉnh ủy quản lý:

a) Quy trình xin chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định: Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy.

2. Đối với trường hợp không thuộc diện Thường trực Tỉnh ủy quản lý: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Ngoại vụ tham mưu Thường trực Tỉnh ủy (đối với những người thuộc diện Thường trực Tỉnh ủy quản lý) và Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định đồng ý/không đồng ý cho đoàn ra nước ngoài..

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;

+ Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

+ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;

+ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

+ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

+ Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

+ Hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26/3/2019 của Ban đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW ngày 25/7/2018 của Bộ Chính trị khóa XII;

+ Quyết định số 1060-QĐ/TU ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy Nghệ An về Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Nghệ An;

+ Quyết định số 18/QĐi/TU ngày 01/11/2022 của Tỉnh ủy Nghệ An về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

+ Quyết định số 41/2013/QĐ-UBND ngày 16/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về ban hành quy định sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

+ Các văn bản, quy định liên quan khác.

60. Thẩm định việc xin phép đoàn vào có yếu tố nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bước 2: Kiểm tra, tham mưu giải quyết

Bước 3: Xem xét, ký duyệt kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống Ioffice.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của cơ quan, đơn vị trực tiếp mời khách nước ngoài trong đó nêu rõ thông tin của khách: Họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu, quốc tịch gốc và quốc tịch hiện nay, chức vụ hoặc nghề nghiệp, thời gian, thành phần, địa điểm, nội dung làm việc.

+ Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, ban ngành hoặc đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thành, thị phải có ý kiến của cơ quan chủ quản, nội dung văn bản khớp với công văn của cơ quan, đơn vị trực tiếp mời khách.

+ Bản chụp thị thực của người nước ngoài.

d) Kế hoạch chi tiết làm việc trong thời gian tại Nghệ An của người nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt).

+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Ủy ban nhân dân tỉnh (Đối với Đoàn vào làm việc có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ, bí mật nhà nước, bí mật nhà nước; Đoàn vào khu vực cấm, khu vực biên giới; Đoàn vào sử dụng ngân sách tỉnh.)

+ Sở Ngoại vụ (đối với đoàn được UBND tỉnh ủy quyền cho Sở Ngoại vụ cấp phép).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản thẩm định/văn bản cho phép.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chức xin phép đoàn vào có yếu tố nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh phải nộp hồ sơ ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến hoạt động.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

+ Nghị định số 34/2014/NĐ-CP ngày 29/4/2014 của Chính phủ về quy chế khu vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết về mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

+ Thông tư số 43/2015/TT-BQP ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 34/2014/NĐ-CP về quy chế khu vực biên giới đất liền nước CHXHCN Việt Nam;

+ Quyết định số 1060-QĐ/TU ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy Nghệ An về Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Nghệ An;

+ Công văn số 6712/UBND.VX ngày 31/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ủy quyền cấp phép đoàn nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Nghệ An và các văn bản liên quan khác./.