

Số: **688** /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày **31** tháng **8** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 173/TTr-VPUB ngày 30/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
 - Trung tâm Thông tin tỉnh;
 - Lưu: VT, HCC.
- Tungnt, QĐ/T3/2023



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiên

THỦ TỤC NỘI BỘ TRONG TỈNH THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
1	Thủ tục hỗ trợ do điều chỉnh tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ công tác từ 01/01/2021 trở về trước theo quy định của tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
2	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên do lập thành tích xuất sắc (thẩm quyền ra quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh)	Sở Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên do lập thành tích xuất sắc (thẩm quyền ra quyết định của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị)	Sở Nội vụ
4	Thủ tục hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức vụ, chức danh lãnh đạo có nguyện vọng nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu	Sở Nội vụ
5	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc (thẩm quyền ra Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh)	Sở Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định và xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã	Sở Nội vụ
7	Thủ tục điều động cán bộ, công chức là chuyên viên chính và tương đương trở xuống, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh đến công tác ở cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
8	Thủ tục thẩm định kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.	Sở Nội vụ
9	Thủ tục điều động công chức là chuyên viên chính và tương đương trở xuống giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong nội bộ tỉnh	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định về việc điều động, tiếp nhận viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đến các đơn vị sự nghiệp công lập khác ngoài huyện	Sở Nội vụ
11	Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp sở (đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)	Sở Nội vụ
II	Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ	
12	Thủ tục thẩm định và phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
13	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
III	Lĩnh vực Cải cách hành chính	
14	Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
IV	Lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng	
15	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Toàn dân bảo vệ An ninh Tổ quốc” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
16	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Dân vận khéo” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
17	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Xây dựng nền quốc phòng toàn dân vững mạnh tỉnh Thái Nguyên”	Sở Nội vụ
18	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Thực hiện cải cách hành chính” tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
19	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Xây dựng và phát triển hạ tầng giao thông” tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
20	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Bảo đảm trật tự an toàn giao thông tỉnh Thái Nguyên”	Sở Nội vụ
21	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Toàn dân phòng cháy, chữa cháy” tỉnh Thái Nguyên	Sở Nội vụ
22	Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành Ngân hàng tỉnh Thái Nguyên”	Sở Nội vụ
V	Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	
23	Thủ tục công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”	UBND các xã; UBND các huyện, thành phố
VI	Lĩnh vực Công Thương	
24	Thủ tục phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi chợ	Sở Công Thương
25	Thủ tục phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 1.	Sở Công Thương
26	Thủ tục phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 2, hạng 3.	UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
VII	Lĩnh vực Hoạt động Khoa học và công nghệ	
27	Thủ tục Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên
28	Thủ tục Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND cấp huyện/ thành phố
29	Thủ tục Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên
30	Thủ tục Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND cấp huyện/ thành phố
VIII	Lĩnh vực Công tác Văn phòng	
31	Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm của UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh
32	Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác quý của UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh
33	Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh
34	Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác tuần của UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh
35	Thủ tục Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
IX	Lĩnh vực Tư pháp	
36	Thủ tục Cung cấp văn bản quy phạm pháp luật để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Sở Tư pháp
X	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	
37	Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho cơ quan, tổ chức	Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên
38	Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho công chức, viên chức	Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên
XI	Lĩnh vực Môi trường	
39	Thủ tục Phê duyệt giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt	Sở Tài nguyên và Môi trường
XII	Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư	
40	Thủ tục Đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh.	Sở Kế hoạch và Đầu tư
XIII	Lĩnh vực Tài chính	
41	Thủ tục Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Công chức viên chức

1. Thủ tục hỗ trợ do điều chỉnh tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ công tác từ 01/01/2021 trở về trước theo quy định của tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ của cá nhân.
 - + Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (đối với những trường hợp đã hưởng chế độ hưu trí).

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý những trường hợp đã được nghỉ công tác theo nguyện vọng để giải quyết chế độ nghỉ hưu từ ngày 01/01/2021 trở về trước nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết cho hưởng chế độ hưu.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Nguyên.
- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
- Phí, lệ phí: Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí nghỉ công tác theo nguyện vọng để giải quyết chế độ hưu từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 trở về trước, hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Điều 3 của Nghị quyết số 02/20218/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Cán bộ, công chức, viên chức đã được cơ quan có thẩm quyền ra Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 trở về trước, hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Điều 4 của Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Điều 1 của Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 09/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Công chức viên chức

1. Thủ tục hỗ trợ do điều chỉnh tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ công tác từ 01/01/2021 trở về trước theo quy định của tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ của cá nhân.
 - + Quyết định hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (đối với những trường hợp đã hưởng chế độ hưu trí).
 - + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý những trường hợp đã được nghỉ công tác theo nguyện vọng để giải quyết chế độ nghỉ hưu từ ngày 01/01/2021 trở về trước nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết cho hưởng chế độ hưu.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Nguyên.
- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
- Phí, lệ phí: Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
 - + Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí nghỉ công tác theo nguyện vọng để giải quyết chế độ hưu từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 trở về trước, hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Điều 3 của Nghị quyết số 02/20218/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.
 - + Cán bộ, công chức, viên chức đã được cơ quan có thẩm quyền ra Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 trở về trước, hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Điều 4 của Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Điều 1 của Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 09/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chính sách hỗ trợ do điều chỉnh tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu công tác từ ngày 01/01/2021 trở về trước theo quy định của tỉnh Thái Nguyên;

+ Hướng dẫn số 44/HD-BTCTU-SNV-STC-SLĐTBXH ngày 12/5/2021 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ do điều chỉnh tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ công tác từ ngày 01/01/2021 trở về trước theo quy định của tỉnh Thái Nguyên.

+ Công văn số 1413/SNV-CCVC ngày 14/7/2021 của Sở Nội vụ về việc thời điểm đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số/2021/NQ-HĐND
ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, chức danh (trước khi nghỉ):

Đơn vị công tác (trước khi nghỉ):

Tôi đã được nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu (hoặc nghỉ công tác theo nguyện vọng để giải quyết chế độ nghỉ hưu) theo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên số/QĐ-UBND ngày...../...../phê duyệt.....

Tôi cam kết chưa được hưởng chế độ hưu trí theo quyết định của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Căn cứ Nghị quyết số/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của HĐND tỉnh

....., tôi tự nguyện viết đơn này đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, xem xét hỗ trợ kinh phí cho tôi (thời gian kéo dài tuổi nghỉ hưu) theo quy định tại Điều..... của Nghị quyết số/2021/NQ-HĐND ngày..../...../..... của HĐND tỉnh.

Thời gian đề nghị hỗ trợ từ tháng...../.....đến tháng /.....

Nếu được giải quyết chế độ hỗ trợ theo Nghị quyết số/2021/NQ-HĐND ngày..../...../..... của HĐND tỉnh, tôi xin nghiêm túc thực hiện quyết định của cơ quan có thẩm quyền./.

Ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

2. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên do lập thành tích xuất sắc (thẩm quyền ra quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh)

- Trình tự thực hiện: Vào cuối tháng 12 hằng năm cho đến ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề, các cơ quan, đơn vị tổ chức họp xét, chọn ra những trường hợp có thành tích cao theo quy định về cấp độ thành tích nêu tại khoản 2 Điều 3 của Quy định kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh; Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các hội thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ và văn bản đề nghị về Sở Nội vụ để thẩm định, xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của cơ quan, đơn vị kèm danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (theo mẫu biểu do Sở Nội vụ ban hành kèm theo hướng dẫn hằng năm);

+ Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong đó ghi rõ số biên chế được giao, số cán bộ, công chức, viên chức có tên trong danh sách trả lương thời điểm tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn và chỉ tiêu được nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thành tích xuất sắc các trường hợp được đề nghị nâng lương trước thời hạn (bản sao của cơ quan, đơn vị);

+ Quyết định xếp lương gần nhất (bản sao của cơ quan, đơn vị);

+ Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù (bản sao của cơ quan, đơn vị);

+ Bảng lương tháng 12 của cơ quan, đơn vị có ký tên và đóng dấu.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân.

- Cơ quan giải quyết

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các hội được giao biên chế.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

- Phí, lệ phí: Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Yêu cầu: Thực hiện trong quý I hằng năm

+ Điều kiện thực hiện TTHC:

1. Đối tượng được nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh là cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện BTV Tỉnh ủy quản lý và Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý.

2. Tiêu chuẩn để cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên được nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức do có thành tích xuất sắc:

- Đối với cán bộ, công chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

- Đối với viên chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức

- CBCCVC đạt đủ các điều kiện, tiêu chuẩn trên và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn theo quy định.

3. Đảm bảo tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm tối đa không quá 10% tổng số CBCCVC và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên.

- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

3. Thủ tục thẩm định nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên do lập thành tích xuất sắc (thẩm quyền ra quyết định của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị)

- Trình tự thực hiện: Vào cuối tháng 12 hằng năm cho đến ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề, các cơ quan, đơn vị tổ chức họp xét, chọn ra những trường hợp có thành tích cao theo quy định về cấp độ thành tích nêu tại khoản 2 Điều 3 của Quy định kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các hội thuộc UBND tỉnh gửi hồ sơ và văn bản đề nghị về Sở Nội vụ để xem xét thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Công văn của cơ quan, đơn vị kèm danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (theo mẫu biểu do Sở Nội vụ ban hành kèm theo hướng dẫn hằng năm);
 - + Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong đó ghi rõ số biên chế được giao, số cán bộ, công chức, viên chức có tên trong danh sách trả lương thời điểm tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn và chỉ tiêu được nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
 - + Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thành tích xuất sắc các trường hợp được đề nghị nâng lương trước thời hạn (bản sao của cơ quan, đơn vị);
 - + Quyết định xếp lương gần nhất (bản sao của cơ quan, đơn vị);
 - + Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù (bản sao của cơ quan, đơn vị);
 - + Bảng lương tháng 12 của cơ quan, đơn vị có ký tên và đóng dấu.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ/ sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các hội được giao biên chế.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.
- Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:
 - + Yêu cầu: Thực hiện trong quý I hằng năm.
 - + Điều kiện thực hiện TTHC:
 1. Đối tượng được nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền quyết định của sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các hội được giao biên chế.
 2. Tiêu chuẩn để cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên được nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức do có thành tích xuất sắc:

- Đối với cán bộ, công chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

- Đối với viên chức: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

- CBCCVV đạt đủ các điều kiện, tiêu chuẩn trên và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn theo quy định.

3. Đảm bảo tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm tối đa không quá 10% tổng số CBCCVV và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội được giao biên chế tỉnh Thái Nguyên.

- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

4. Thủ tục hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức vụ, chức danh lãnh đạo có nguyện vọng nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu

- Trình tự thực hiện: Không quy định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của cá nhân;

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

+ Bản sao Giấy khai sinh;

+ Biên bản họp xét của Cơ quan, đơn vị;

+ Quyết định phụ cấp chức vụ (nếu có) (có chứng thực);

+ Quyết định lương hiện hưởng (có chứng thực);

+ Sổ bảo hiểm xã hội (có chứng thực);

+ Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân.

- Cơ quan giải quyết
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh Thái Nguyên.
- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Hướng dẫn số 46/HD-BTCTU-SNV-STC-SLĐTĐBXH ngày 31/7/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình, hồ sơ, chính sách bảo hiểm xã hội và chế độ tài chính tổ chức thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

+ Mẫu đơn đề nghị của cá nhân.

+ Mẫu danh sách đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức vụ, chức danh lãnh đạo có nguyện vọng nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Yêu cầu: các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ trước ít nhất 1 tháng so với thời điểm đề nghị nghỉ công tác của các đối tượng hưởng chế độ, chính sách.

+ Điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức vụ, chức danh lãnh đạo có mức phụ cấp chức vụ từ 0,2 trở lên thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Đảng đoàn, cấp ủy sở, ban, ngành quản lý trở lên, công tác trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thuộc tỉnh Thái Nguyên, còn thời gian công tác từ trên 06 tháng đến dưới 02 năm (24 tháng) sẽ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật, có nguyện vọng nghỉ công tác chờ đủ tuổi để nghỉ hưu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết 18/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về chế độ, chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

+ Hướng dẫn số 46/HD-BTCTU-SNV-STC-SLĐTĐBXH ngày 31/7/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình, hồ sơ, chính sách bảo hiểm xã hội và chế độ tài chính tổ chức thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

+ Hướng dẫn số 70/HD-BTCTU-SNV-STC-SLĐTBOXH ngày 07/8/2020 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Hướng dẫn số 46/HD-BTCTU-SNV-STC-SLĐTBOXH ngày 31/7/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy trình hồ sơ, chính sách bảo hiểm xã hội và chế độ tài chính tổ chức thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh.

+ Hướng dẫn số 44/HD-BTCTU-SNV-STC-SLĐTBOXH ngày 12/5/2021 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ do điều chỉnh tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ công tác từ ngày 01/01/2021 trở về trước theo quy định của tỉnh Thái Nguyên.

+ Công văn số 2764/SNV-CCVC ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh.

+ Công văn số 155/SNV-CCVC ngày 02/02/2023 của Sở Nội vụ về việc thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, quản lý cán bộ công chức, viên chức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Giải quyết chính sách theo Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày
10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Thời gian công tác:

Thời gian công tác có đóng BHXH từ ngày (ghi theo sổ BHXH):

Căn cứ Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giảm biên chế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên, tôi tự nguyện viết đơn này đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết chế độ, chính sách cho tôi theo quy định tại Điều 4 của Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND.

Thời điểm nghỉ công tác hưởng chế độ, chính sách từ ngày:

Nếu được giải quyết chế độ, chính sách theo Nghị quyết 18/2021/NQ-HĐND, tôi xin nghiêm túc chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền./.

....., Ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức (thẩm quyền ra Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh)

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên;
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các hội được giao biên chế.
- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
- Phí, lệ phí: Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Điều kiện, tiêu chuẩn thực hiện TTHC: không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

6. Thủ tục thẩm định và xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Tổ chức.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.
- Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định và xếp lương của Sở Nội vụ.
- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

+ Quyết định số 01/2015/QĐUBND ngày 07/01/2015 ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

+ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 quy định tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức cấp xã, ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã, việc bố trí tăng thêm người ở một số chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

7. Thủ tục điều động cán bộ, công chức là chuyên viên chính và tương đương trở xuống, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh đến công tác ở cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng).

+ Bản đánh giá quá trình công tác của cá nhân xin chuyển công tác trong thời gian liền kề (12 tháng) trước khi xin chuyển, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện vị trí công tác dự kiến tiếp nhận.

+ Bản sao các quyết định: quyết định tuyển dụng bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp; quyết định nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có); quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; quyết định lương hiện hưởng.

+ Công văn đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đang công tác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức.
- Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (nơi cán bộ, công chức đang công tác, nơi sẽ tiếp nhận cán bộ, công chức hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện).

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

+ Công văn số 61/SNV-CCVC ngày 12/01/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức.

8. Thủ tục thẩm định kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh

- Trình tự thực hiện: Không quy định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức.

+ Kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức.

- Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

- Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Văn bản đề nghị phải có nội dung nêu rõ số biên chế được giao; số biên chế đã sử dụng; số biên chế phải thực hiện tính giản đến năm 2026; số người nghỉ hưu đúng tuổi (tính đến hết năm 2025), số chỉ tiêu biên chế cần tuyển dụng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

+ Công văn số 155/SNV-CCVC ngày 02/02/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

9. Thủ tục điều động công chức là chuyên viên chính và tương đương trở xuống giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong nội bộ tỉnh

- Trình tự thực hiện: Không quy định

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ: Không quy định

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Công chức.

- Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

10. Thủ tục thẩm định về việc điều động, tiếp nhận viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đến các đơn vị sự nghiệp công lập khác ngoài huyện

- Trình tự thực hiện: Không quy định

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị

+ Đơn xin chuyển công tác.

+ Sơ yếu lý lịch viên chức có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

+ Bản đánh giá quá trình công tác của cá nhân xin chuyển công tác trong thời gian liền kề (12 tháng) trước khi xin chuyển, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện vị trí công tác dự kiến tiếp nhận.

+ Bản sao các quyết định: Quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (nếu có); quyết định lương hiện hưởng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức

- Cơ quan giải quyết:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (nơi viên chức đang công tác, nơi sẽ tiếp nhận viên chức).

- Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

+ Công văn số 61/SNV-CCVC ngày 12/01/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức.

11. Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp Sở (đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

- Trình tự thực hiện: Không quy định

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ: theo quy định tại Điều 26 Quy định số 438-QĐ/TU, ngày 02/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

+ Tờ trình kèm theo các biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến, giới thiệu của các hội nghị.

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai và được cơ quan quản lý xác nhận (có dán ảnh màu khổ 4 x 6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng).

+ Bản tự kiểm điểm quá trình công tác của cá nhân (công chức, viên chức) trong thời gian 3 năm gần nhất.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (phải có chứng thực sao đúng bản chính): Bằng trung học phổ thông; Bằng chuyên môn nghiệp vụ; Bằng lý luận chính trị; Chứng chỉ quản lý nhà nước; Bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ; Bằng hoặc chứng chỉ tin học; Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý cấp sở (nếu có quy định yêu cầu); Bằng hoặc chứng chỉ khác (nếu có quy định yêu cầu).

+ Bản kê khai tài sản (theo quy định hiện hành của Chính phủ).

+ Bản nhận xét, đánh giá của đảng ủy hoặc chi ủy cơ quan nơi cán bộ công tác.

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan.

+ Nhận xét của chi ủy xóm, tổ dân phố nơi cán bộ đang cư trú có xác nhận của cấp ủy cơ sở.

+ Báo cáo thẩm định bảo vệ chính trị nội bộ.

+ Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 06 tháng).

+ Bản sao có chứng thực Quyết định kết nạp đảng viên (gồm Quyết định kết nạp lần đầu, kết nạp chính thức).

Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác: Lập tờ trình đề nghị Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, giới thiệu, bổ nhiệm hoặc cho chủ trương giới thiệu, bổ nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ngành có liên quan

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

- Phí, lệ phí: Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định
- Căn cứ pháp lý: Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

II. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ

12. Thủ tục thẩm định và phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Không quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định
- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị phê duyệt;
 - + Báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh;
 - + Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức;
 - + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức theo Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên.
 - Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh).
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
 - Kết quả thực hiện: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Định kỳ hằng năm (trước ngày 31 tháng 12) các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu rà soát, lựa chọn, báo cáo số lượng hồ sơ, tài liệu đến thời hạn nộp lưu, để chuẩn bị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh cho năm sau về Sở Nội vụ tổng hợp, xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên;

+ Hướng dẫn số 106/HD-SNV ngày 14/10/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

13. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Không quy định

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ:

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Hồ sơ, tài liệu nộp lưu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức theo Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

- Kết quả thực hiện: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 3076/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên;

+ Hướng dẫn số 106/HD-SNV ngày 14/10/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

III. Lĩnh vực Cải cách hành chính

14. Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện:
 - + Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng báo cáo tự đánh giá, chấm điểm;
 - + Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm.
 - + UBND tỉnh Công bố Chỉ số cải cách hành chính hằng năm.
- Cách thức thực hiện: Trực tuyến.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Báo cáo tự chấm điểm cải cách hành chính;
 - + Các tài liệu kiểm chứng kèm theo.
- Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh.
- Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.
- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Quyết định số 2570/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2025 đối với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.
 - + Kế hoạch ban hành quy định đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của UBND tỉnh.

IV. Lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng

15. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Toàn dân bảo vệ An ninh Tổ quốc” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- Trình tự thực hiện: Công an tỉnh tổng hợp hồ sơ và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trước ngày 15/12 hằng năm.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.
- + Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.
- + Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện: Tổ chức.
- Cơ quan giải quyết:
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.
- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Phí, lệ phí: Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:
 - + Đảm bảo tiêu chuẩn khen thưởng tại Điều 7 Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên.
 - + Công an tỉnh tổng hợp hồ sơ và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) khen thưởng trước ngày 15/12 hằng năm.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Quyết định 07/2022/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định trào thi đua “Toàn dân bảo vệ An ninh Tổ quốc” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

16. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Dân vận khéo” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện:

a) Khen thưởng hằng năm: Ban Dân vận Tỉnh ủy tổng hợp hồ sơ, xét và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) trước ngày 20/02 hằng năm.

b) Khen thưởng tổng kết giai đoạn: Ban Dân vận Tỉnh ủy tổng hợp hồ sơ, xét và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) vào dịp tổng kết phong trào thi đua giai đoạn 2022 - 2026.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Đảm bảo tiêu chuẩn khen thưởng tại Khoản 1 Điều 7 Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Ban Dân vận Tỉnh ủy tổng hợp hồ sơ, xét và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) trước ngày 20/02 hằng năm (đối với Khen thưởng hằng năm) và Khen thưởng tổng kết giai đoạn vào dịp tổng kết phong trào thi đua giai đoạn 2022 - 2026.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 08/2022/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định trào thi đua “Dân vận khéo” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2022 - 2026.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

17. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Xây dựng nền quốc phòng toàn dân vững mạnh tỉnh Thái Nguyên”

- Trình tự thực hiện: Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh đánh giá kết quả sơ kết thực hiện phong trào hằng năm và tổng kết giai đoạn 2022-2026, gửi về Sở nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đảm bảo tiêu chuẩn khen thưởng tại Điều 7 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 11/7/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định 14/2022/QĐ-UBND ngày 11/7/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào “Xây dựng nền quốc phòng toàn dân vững mạnh tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2022 - 2026.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

18. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Thực hiện cải cách hành chính” tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét lựa chọn tập thể, cá nhân theo tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng hằng năm về Sở Nội vụ trước ngày 30/01 hằng năm; riêng năm 2025 gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng tổng kết phong trào thi đua về Sở Nội vụ trước ngày 10/02/2026.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: theo Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Đối với cá nhân kèm theo minh chứng sáng kiến hoặc giải pháp hiệu quả về cải cách hành chính có tác dụng nêu gương học tập trong cơ quan, đơn vị, địa phương được Hội đồng Khoa học cơ sở, Hội đồng Sáng kiến cơ sở hoặc Hội đồng Khoa học cấp tỉnh, Hội đồng Sáng kiến cấp tỉnh công nhận (không áp dụng đối với cá nhân ngoài cơ quan hành chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Đảm bảo tiêu chuẩn khen thưởng tại Điều 7 Quyết định số 39/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Các cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét lựa chọn tập thể, cá nhân theo tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng hằng năm về Sở Nội vụ trước ngày 30/01 hằng năm; riêng năm 2025 gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng tổng kết phong trào thi đua về Sở Nội vụ trước ngày 10/02/2026.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định 39/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào “Thực hiện cải cách hành chính” tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2018 - 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

19. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Xây dựng và phát triển hạ tầng giao thông” tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Sở Giao thông vận tải lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng hằng năm và giai đoạn cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp khen thưởng thành tích đột xuất khác, Sở Giao thông vận tải chủ động, kịp thời phối hợp với Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Đảm bảo tiêu chuẩn khen thưởng tại khoản 3, Điều 6 Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Sở Giao thông Vận tải theo thời gian như sau: Khen thưởng hằng năm: Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm; Khen thưởng tổng kết giai đoạn: Vào dịp tổng kết giai đoạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào “Xây dựng và phát triển hạ tầng giao thông” tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2019 - 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹****Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴**
(Ký, đóng dấu)

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

20. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Bảo đảm trật tự an toàn giao thông tỉnh Thái Nguyên”

- Trình tự thực hiện: Ban An toàn giao thông tỉnh lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp khen thưởng thành tích đột xuất khác, Ban An toàn giao thông tỉnh chủ động, kịp thời phối hợp với Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Đảm bảo tiêu chuẩn khen thưởng tại Khoản 3, Điều 6 Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Sở Giao thông Vận tải (cơ quan thường trực Ban An toàn giao thông) theo thời gian như sau: Khen thưởng hằng năm: Trước ngày 15/12 hằng năm; Khen thưởng tổng kết giai đoạn: Vào dịp tổng kết giai đoạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào “Bảo đảm trật tự an toàn giao thông tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2019 - 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

21. Thủ tục đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Toàn dân phòng cháy, chữa cháy” tỉnh Thái Nguyên

- Trình tự thực hiện: Công an tỉnh lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng). Trường hợp khen thưởng thành tích đột xuất khác, Công an tỉnh chủ động, kịp thời phối hợp với Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn khen thưởng tại Khoản 3, Điều 6 Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Công an tỉnh (qua phòng Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ) theo thời gian như sau: Khen thưởng hằng năm: Trước ngày 15/11 hằng năm; Khen thưởng tổng kết giai đoạn: Vào dịp tổng kết giai đoạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào “Toàn dân phòng cháy, chữa cháy” tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2019 - 2025.

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

22. Thủ tục đề nghị Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh trong phong trào “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành Ngân hàng tỉnh Thái Nguyên”

- Trình tự thực hiện: Ngân hàng nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc qua Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng).

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Bằng khen (theo mẫu số 07 tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn khen thưởng tại Khoản 3, Điều 6 Quyết định 36/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Ngân hàng nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên theo thời gian như sau: Khen thưởng hằng năm: Trước ngày 15/01 hằng năm; Khen thưởng tổng kết giai đoạn: Vào dịp tổng kết giai đoạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định 36/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành Ngân hàng tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2021 - 2025.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên tập thể hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

V. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

23. Thủ tục công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”

- Trình tự thực hiện:

* *Trình tự TTHC: Công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu” từ xóm lên xã*

Bước 1: Ban Phát triển xóm tổ chức họp (thành phần gồm các thành viên Ban phát triển xóm, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội của xóm, đại diện các hộ gia đình) thảo luận, lấy ý kiến, thống nhất của người dân (hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu) đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (yêu cầu cuộc họp phải có từ 60% trở lên đại diện hộ dân trong xóm tham dự); hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp đạt từ 90% trở lên thì gửi 01 bộ hồ sơ Hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu lên UBND cấp xã để thẩm tra.

Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thành lập Tổ thẩm tra tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu (thành phần gồm các thành viên Ban chỉ đạo, Ban quản lý Chương trình xây dựng nông thôn mới xã, cán bộ phụ trách NTM, cán bộ phụ trách các lĩnh vực liên quan đến các tiêu chí NTM và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội của xã) để thẩm tra hồ sơ và thực tế mức độ đạt từng tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu; xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí đối với từng xóm.

Trường hợp xóm chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xét công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu), UBND xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: UBND xã tổng hợp danh sách các xóm đủ điều kiện đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn xóm NTM kiểu mẫu, công bố trên hệ thống truyền thanh xã (ít nhất 5 lần), đồng thời niêm yết ở trụ sở UBND xã và nhà văn hóa xóm trong thời gian ít nhất 10 ngày để lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã;

UBND xã gửi báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí của từng xóm để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã; bổ sung, hoàn thiện báo cáo đối với từng xóm khi nhận được ý kiến tham gia của Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trên địa bàn xã.

Bước 4: UBND xã tổ chức họp (gồm thành viên Ban Chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới xã và Tổ thẩm tra tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu cho từng xóm; hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt NTM kiểu mẫu khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp huyện.

** Trình tự TTHC: Công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu” từ xã lên huyện*

Bước 5: UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Văn phòng Điều phối nông thôn mới/Phòng Kinh tế cấp huyện. Văn phòng Điều phối nông thôn mới/Phòng Kinh tế cấp huyện, kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ.

Bước 6: Tổ chức thẩm định:

a) UBND cấp huyện thành lập Đoàn thẩm định xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*gồm các thành viên là đại diện lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới/Phòng Kinh tế cấp huyện; lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn cấp huyện được giao phụ trách các tiêu chí NTM*) để thẩm định hồ sơ của từng xóm và thực tế mức độ đạt từng tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu; Văn phòng Điều phối nông thôn mới/Phòng Kinh tế cấp huyện xây dựng báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí NTM đối với từng xóm của từng xã (*trên cơ sở văn bản của các phòng, ban, ngành cấp huyện đánh giá, xác nhận mức độ đạt các tiêu chí được giao phụ trách*), báo cáo UBND cấp huyện.

b) Trường hợp xóm chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (*kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu của UBND xã*), UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã và nêu rõ lý do.

Bước 7. Tổ chức xét, công nhận:

a) Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (*gọi tắt Hội đồng thẩm định*) gồm đại diện lãnh đạo một số phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là một Phó Chủ tịch UBND cấp huyện phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM.

b) Hội đồng thẩm định tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu cho từng xóm (*cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt*); Văn phòng Điều phối nông thôn mới/Phòng Kinh tế cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt NTM kiểu mẫu khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn.

Bước 8: Công bố:

a) Quyết định công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu được công khai trên đài truyền thanh và trang thông tin điện tử của huyện;

b) Chủ tịch UBND xã công bố xóm đạt nông thôn mới kiểu mẫu; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày, kể từ ngày quyết định công nhận trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh, hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai. Việc tổ chức công bố xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu do UBND xã chủ trì thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần:

* *Hồ sơ Công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu” từ xóm lên xã (Số lượng hồ sơ 01 bộ)*

+ Tờ trình của xóm đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (*Mẫu số 1*);

+ Báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM kiểu mẫu trên địa bàn xóm (*kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu theo Mẫu số 3*);

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trong xóm về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu (*Mẫu số 4*);

+ Biên bản cuộc họp lấy ý kiến, thống nhất của người dân đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (*Mẫu số 5*);

+ Các văn bản, hồ sơ minh chứng kết quả thực hiện các tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu quy định tại Quyết định số 2192/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên và hướng dẫn thực hiện của các Sở, ngành liên quan;

+ Báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong xây dựng NTM trên địa bàn xóm;

+ Một số hình ảnh minh họa kết quả xây dựng xóm NTM kiểu mẫu của xóm.

* *Hồ sơ Công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu” từ xã lên huyện (Số lượng hồ sơ 01 bộ)*

+ Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (*bản chính, Mẫu số 2*);

+ Báo cáo của UBND xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí đối với từng xóm (*bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu cho từng xóm theo Mẫu số 7*);

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí đối với từng xóm (*bản chính, Mẫu số 8*);

+ Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*bản chính, Mẫu số 6*);

+ Hồ sơ của từng xóm nộp để thẩm tra được quy định tại điểm b, tiết 1.2, mục III của Hướng dẫn số 346/HD-VPĐP ngày 11/10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới tỉnh Thái Nguyên.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban phát triển xóm.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Điều phối nông thôn mới/Phòng Kinh tế cấp huyện.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, Bằng công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Theo Hướng dẫn số 346/HD-VPĐP ngày 11/10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình Mục tiêu gia xây dựng Nông thôn mới tỉnh Thái Nguyên.

+ Mẫu số 1: Tờ trình của xóm đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu.

+ Mẫu số 2: Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (*bản chính*).

+ Mẫu số 3: Báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM kiểu mẫu trên địa bàn xóm (*kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu*).

+ Mẫu số 4: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trong xóm về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu.

+ Mẫu số 5: Biên bản cuộc họp lấy ý kiến, thống nhất của người dân đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn NTM kiểu mẫu.

+ Mẫu số 6: Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*bản chính*).

+ Mẫu số 7: Báo cáo của UBND xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí đối với từng xóm (*bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu cho từng xóm theo*).

+ Mẫu số 8: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt từng tiêu chí đối với từng xóm (*bản chính*).

- Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu quy định tại Quyết định số 2192/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

+ Không có nợ đọng xây dựng cơ bản trong xây dựng NTM.

+ Đạt từ 90 điểm trở lên theo thang điểm của Bộ tiêu chí.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2192/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí về xóm nông thôn mới (NTM) kiểu mẫu tỉnh Thái nguyên, giai đoạn 2021-2025.

+ Hướng dẫn số 346/HD-VPĐP ngày 11/10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới tỉnh Thái Nguyên hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểm mẫu tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2021 - 2025.

MẪU: Thủ tục hành chính nội bộ
Công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”
thực hiện từ xóm lên xã

Mẫu số 1

BCĐ/BQL CTXD NTM XÃ
BAN PHÁT TRIỂN XÓM ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thẩm tra xét, công nhận xóm
đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, huyện.....

Căn cứ Quyết định số 2192/QĐ-UBND, ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí về xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái nguyên giai đoạn 2021-2025 và phân công các Sở, ngành phụ trách hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, tiêu chí;

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-VPĐP, ngày tháng 10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo ngày .../.../20..... của Ban phát triển thôn về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của Ban phát triển thôn.. đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm

Ban phát triển thôn kính trình UBND xã..... thẩm tra, đề nghị xét công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm (bản chính, kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu).

2. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội của xóm và nhân dân trong xóm về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu của Ban phát triển thôn (bản chính).

3. Biên bản cuộc họp đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính).

4. Báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xóm (bản chính);

5. Hình ảnh minh họa về kết quả xây dựng nông thôn mới của xóm.

Kính đề nghị UBND xã (huyện) xem xét, thẩm tra./

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,

TM. BAN PHÁT TRIỂN XÓM
TRƯỞNG BAN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

BAN PHÁT TRIỂN
XÓM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu năm**
của xóm, xã, huyện**I. Đặc điểm tình hình chung**

1. Nêu tóm tắt về Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xóm
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh và của địa phương.

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu**1. Công tác chỉ đạo, Điều hành****2. Công tác tuyên truyền****3. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xóm nông thôn mới kiểu mẫu**

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó:

- Ngân sách tỉnh triệu đồng, chiếm%;
- Ngân sách huyện triệu đồng, chiếm%;
- Ngân sách xã triệu đồng, chiếm%;
- Vốn vay tín dụng triệu đồng, chiếm%;
- Doanh nghiệp triệu đồng, chiếm %;
- Nhân dân đóng góp triệu đồng, chiếm %.

IV. Kết quả thực hiện các tiêu chí xây dựng xóm nông thôn mới kiểu mẫu

Tổng số tiêu chí xóm tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định là/ (tổng số) tiêu chí, đạt %, cụ thể

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) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu của tiêu chí).

2. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

.....;

- Các nội dung đã thực hiện:

.....;

- Khối lượng thực hiện:

.....;

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Tự đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu của tiêu chí).

n. Tiêu chí số về

.....

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được
2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân
3. Bài học kinh nghiệm

VI. Kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí nông thôn mới bền vững

1. Quan điểm
2. Mục tiêu
3. Nội dung nâng chất các tiêu chí nông thôn mới bền vững

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu.

**TM. BAN PHÁT TRIỂN XÓM
TRƯỞNG BAN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ

Xóm.....Xã

(Kèm theo Báo cáo ngày / /20..... của Ban phát triển thôn))

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Yêu cầu đạt chuẩn <i>(Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)</i>	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xóm
1		1.1.			
		1.2.			
		...			
2		2.1.			
		2.2.			
		...			
...		...			

Mẫu số 4

BAN PHÁT TRIỂN
XÓM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Tổng hợp ý kiến tham gia vào kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm của xóm, xã.....huyện.....****I. Tóm tắt quá trình Ban phát triển xóm tổ chức lấy ý kiến tham gia**

-
-

II. Kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu của xóm

Tổng số tiêu chí xóm tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu theo quy định tính đến tháng....năm....là .../ ... (tổng số) tiêu chí, đạt....%.

III. Ý kiến tham gia vào kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm

1. Ý kiến tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội của xóm

- 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 khác trên địa bàn xóm (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 xóm

- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

IV. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của Ban phát triển xóm

-
-

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: VT,

TM. BAN PHÁT TRIỂN XÓM
TRƯỞNG BAN*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 5

**BAN PHÁT TRIỂN
XÓM**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp lấy ý kiến đề nghị xét, công nhận xóm
đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm

Căn cứ Quyết định số 2192/QĐ-UBND, ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí về xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái nguyên giai đoạn 2021-2025 và phân công các Sở, ngành phụ trách hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, tiêu chí;

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-VPĐP, ngày tháng 10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo ngày// của Ban phát triển xóm về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm và Báo cáo ngày// của Ban phát triển xóm tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xóm và nhân dân trong xóm về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu của xóm,

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày// tại, Nhà văn hoá xóm(xã, huyện) tổ chức họp đề lấy ý kiến nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu, 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.

- Đại diện các hộ gia đình: có mặt hộ/tổng số hộ của xóm (tỷ lệ ...%)

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Ban phát triển thôn báo cáo kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu của xóm; tổng hợp báo cáo tham gia ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trong xóm về kết quả xây dựng xóm nông thôn mới kiểu mẫu.

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm.

-

-

3. Kết quả bỏ phiếu: số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu

năm là/tổng số hộ gia đình tham dự cuộc họp, đạt.....%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày//, đã thông qua cho các hộ gia đình tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau: Ban phát triển thôn lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND xã..... bản./

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU: Thủ tục hành chính nội bộ
Công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”
thực hiện từ xã lên huyện

Mẫu số 2

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số:/TTr-UBND , ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

**Về việc thẩm định, xét, công nhận xóm
 đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/TP

Căn cứ Quyết định số 2192/QĐ-UBND, ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí về xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025 và phân công các Sở, ngành phụ trách hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, tiêu chí;

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-VPĐP, ngày tháng 10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo số/BC-UBND ngày/...../20..... của UBND xã về thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20.... của UBND xã..... đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu;

UBND xã kính trình UBND huyện/TP thẩm định, xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả đạt từng tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu đối với xóm..... (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu của xã);

2. Báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã tham gia vào kết quả thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu của xóm (bản chính);

3. Biên bản cuộc họp đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu (bản chính).

(Kèm theo bộ hồ sơ của Ban phát triển thôn trình UBND cấp huyện thẩm tra)

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, thẩm định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6

ỦY BAN NHÂN DÂN

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 xóm đạt chuẩn
xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm**

Căn cứ Quyết định số 2192/QĐ-UBND, ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí về xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025 và phân công các Sở, ngành phụ trách hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, tiêu chí;

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-VPĐP, ngày tháng 10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo số ngày .../.../..... của UBND xã về thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm năm và Báo cáo ngày.../.../..... của UBND xã tổng hợp ý kiến tham gia về kết quả thẩm tra các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm cho xóm

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND xã..... (huyện) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu, 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 xã trình bày Báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu của xóm; Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia về kết quả thẩm tra các tiêu chí nông thôn mới năm của xóm

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xóm..... đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu.

-

3. Kết quả bỏ phiếu: số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm là /tổng số ... thành viên tham dự cuộc họp, đạt.....%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày//, đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND xã lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xóm đạt chuẩn nông thôn mới gửi UBND huyện bản./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

**Về việc thẩm tra hồ sơ đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn
xóm nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm..... năm**

Căn cứ Quyết định số 2192/QĐ-UBND, ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí về xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025 và phân công các Sở, ngành phụ trách hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, tiêu chí;

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-VPĐP, ngày tháng 10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ đề nghị của Ban phát triển xóm tại Tờ trình ngày/...../..... về việc thẩm tra, xét công nhận xóm đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế mức độ đạt từng tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xóm, UBND xã báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và thực hiện các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm..... năm 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 thực hiện các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu

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 thực hiện:

.....;

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

2.2. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

.....;

- Các nội dung đã thực hiện:

.....;

- Khối lượng thực hiện:
;
 - Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.
 c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).
 2.n. Tiêu chí số về

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu

-

4. Tổng số điểm đạt theo thang điểm của Bộ tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu

-

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu của xóm đã được UBND xã..... thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu tính đến thời điểm thẩm tra là:/10 tiêu chí, đạt%.

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu

-

4. Tổng số điểm đạt theo thang điểm của Bộ tiêu chí xóm NTM kiểu mẫu

-

III. KIẾN NGHỊ

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ

xóm.....xã

(Kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày / /20..... của UBND xã

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
1	Quy hoạch	Có sơ đồ chỉ dẫn cơ sở hạ tầng, KDC xóm		
2	Giao thông	2.1 Tỷ lệ đường trục xóm và đường liên xóm được nhựa hóa hoặc bê tông hóa, đảm bảo ô tô đi lại thuận tiện quanh năm		
		2.2. Tỷ lệ đường ngõ, xóm được cứng hóa, sạch và không lầy lội vào mùa mưa được cứng hóa đạt 100% ($\geq 80\%$ đường nhựa hoặc bê tông).		
		2.3. Tỷ lệ đường trục chính nội đồng được cứng hóa, đảm bảo vận chuyển hàng hóa thuận tiện quanh năm đạt 100% cứng hóa ($\geq 50\%$ là đường nhựa hoặc bê tông).		
		2.4. Có tổ tự quản của xóm hoạt động hiệu quả, thường xuyên quản lý, duy tu, bảo dưỡng đường theo qui định. Các đoạn đường xóm, liên xóm được đăng ký và thực hiện “Đoạn đường xanh, sạch, đẹp”.		
3	Văn hóa	3.1. Nhà văn hoá - Khu thể thao xóm đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch		
		3.2. Có tủ sách ít nhất 100 đầu sách		
		3.3. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao đáp ứng nhu cầu người dân địa phương, thu hút trên 30% người dân tham gia sinh hoạt. Có ít nhất 01 đội hoặc câu lạc bộ thể thao- văn hóa - văn nghệ hoạt động thường xuyên, hiệu quả		
		3.4. Xóm đạt danh hiệu “Xóm văn hóa” 02 năm liên tục trở lên		
		3.5. Tỷ lệ hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa $\geq 90\%$		
4	Nhà ở, hàng rào, công, ngõ, vườn hộ	4.1. Không có nhà tạm, nhà dột nát		
		4.2. Tỷ lệ hộ dân có nhà ở kiên cố hoặc bán kiên cố $\geq 95\%$		
		4.3. Hàng rào, công ngõ được xây dựng, chỉnh trang hài hòa với cảnh quan của làng quê		
		4.4. Tỷ lệ hộ đã thực hiện chỉnh trang vườn nhà (vườn được canh tác các loại cây trồng		

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
		thích hợp, hiệu quả kinh tế, có thu nhập; có ứng dụng tiên bộ kỹ thuật trong sản xuất)		
5	Y tế	5.1. Dân số thường trú trên địa bàn xóm được quản lý, theo dõi sức khỏe $\geq 90\%$ 5.2. Tỷ lệ người dân tham gia BHYT $\geq 95\%$ 5.3. Tỷ lệ hộ dân trong xóm có tủ thuốc y tế gia đình 100%		
6	Môi trường	6.1. Tỷ lệ hộ được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn $\geq 60\%$ 6.2. Tỷ lệ hộ dân tham gia VSMT, rác thải được phân loại ngay từ hộ gia đình: hữu cơ và vô cơ; có túi hoặc thùng ghi rõ loại rác và được thu gom, xử lý theo quy định 100% 6.3. Ở khu dân cư tập trung và cơ sở sản xuất - kinh doanh có hệ thống xử lý tự thấm hoặc mương thoát nước thải đảm bảo VS, không gây ô nhiễm môi trường, chất thải rắn và nước thải được thu gom, xử lý theo quy định 6.4. Tỷ lệ hộ chăn nuôi có chuồng trại chăn nuôi đảm bảo vệ sinh môi trường 100% 6.5. Tỷ lệ hộ gia đình và cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm 100%		
7	Hệ thống chính trị và an ninh, trật tự	7.1. Chi bộ xóm được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên 7.2. Các tổ chức chính trị - xã hội của xóm đạt loại khá trở lên 7.3. Ba năm liên tục tính đến thời điểm xét, công nhận NTM kiểu mẫu: Xóm được công nhận đạt tiêu chuẩn an toàn về ANTT theo Thông tư của Bộ Công an quy định khu dân cư, xã, phường, thị trấn, cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" (Thông tư số 124/2021/TT-BCA ngày 28/12/2021 của Bộ Công an); được phân loại phong trào "Xuất sắc" 7.4. Có ít nhất một mô hình tự quản về phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; bảo		

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
		<p>đảm trật tự, an toàn giao thông; phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ hoạt động hiệu quả; có camera kết nối với mô hình camera của xã phục vụ công tác bảo đảm an ninh, trật tự gắn với phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc hoạt động thường xuyên, hiệu quả</p> <p>7.5. Hai năm liên tục tính đến thời điểm xét, công nhận xóm nông thôn mới kiểu mẫu, trên địa bàn xóm: Không có tụ điểm phức tạp về trật tự xã hội, tệ nạn xã hội; tai nạn giao thông, cháy, nổ giảm so với năm trước</p>		
8	Sản xuất, kinh doanh	<p>8.1. Có mô hình ứng dụng KHCN cao và chuyển đổi số vào sản xuất hiệu quả, người dân tham gia HTX hoặc liên kết sản xuất hàng hóa, sản phẩm chủ lực, OCOP của địa phương</p> <p>8.2. 100% hộ dân sản xuất, trồng trọt, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn xóm ký cam kết và thực hiện đúng cam kết: Không lạm dụng hoá chất hoặc sử dụng chất cấm trong sản xuất, kinh doanh</p>		
9	Hộ nghèo	Tỷ lệ hộ nghèo (trừ số hộ nghèo không có khả năng lao động)		
10	Thu nhập	Thu nhập bình quân đầu người/năm của xóm cao hơn từ 1,2 lần trở lên so với mức thu nhập bình quân đầu người/năm của xã đạt chuẩn nông thôn mới (tại thời điểm xét công nhận)		

Mẫu số 8

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
/BC-UBND

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia vào kết quả thẩm tra hồ sơ đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm cho xóm, xã huyện

I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Ý kiến tham gia vào kết quả thẩm tra các tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu cho xóm...

1. Ý kiến tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của UBND các xóm trên địa bàn 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 (nếu có)

- Hình thức tham gia ý kiến:
- 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

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU: Quyết định, Bằng công nhận “Xóm đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”**Mẫu số 9****ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Công nhận xóm....., xã
đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm 202...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số: 2192/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Bộ tiêu chí xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025 và phân công các Sở, ngành phụ trách hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, tiêu chí;

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-VPĐP, ngày tháng 10/2022 của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới huyện

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1:** Công nhận xóm, xã, huyện đạt chuẩn xóm nông thôn mới kiểu mẫu năm**Điều 2:** Ủy ban nhân dân xã, Ban chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới xã, Ban phát triển xóm có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức duy trì và nâng cao chất lượng các tiêu chí đã đạt.**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện; Chánh Văn phòng điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới huyện; Trưởng Ban Thi đua khen thưởng huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Trưởng Ban Chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới xã, Trưởng Ban Phát triển thôn xóm, xã và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên;
- Văn phòng điều phối CTXD NTM tỉnh;
- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện;
- Các đ/c thành viên BCD huyện;
- Lưu VT, VPĐP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 10:

**MẪU BẰNG CÔNG NHẬN XÓM ĐẠT CHUẨN
NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU**

<p>(Quốc huy)</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/>	
<p>CHỦ TỊCH</p> <p>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ.....</p>	
<p>CÔNG NHẬN</p> <p>XÓM....., XÃ.....HUYỆN/THÀNH PHỐ.....</p> <p><i>Đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm.....</i></p>	
<p><i>Quyết định số:...../QĐ-UBND</i></p> <p><i>Ngày...../.../...</i></p>	<p><i>....., ngày... tháng... năm...</i></p> <p>CHỦ TỊCH</p>

Yêu cầu:

1. Hình thức:

- a) Chính giữa phía trên là Quốc huy nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
- b) Đường viền, bên ngoài đường viền được trang trí bằng các họa tiết hoa văn.

2. Nội dung viết trong bằng công nhận:

a) Dòng thứ nhất: Quốc hiệu: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 15, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen.

b) Dòng thứ hai: Tiêu ngữ: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, phông chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen và ở liền phía dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Dòng thứ ba, thứ tư: Ghi tách làm hai dòng “CHỦ TỊCH” và “ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THÀNH PHỐ.....” (ghi tên huyện hoặc tên thành phố) được trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 26 cho dòng trên và cỡ chữ 20 cho dòng dưới, kiểu chữ đứng, đậm, màu đỏ.

d) Dòng thứ năm: “CÔNG NHẬN” được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 24, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen.

đ) Dòng thứ sáu: Ghi tên XÓM, XÃ, HUYỆN/THÀNH PHỐ được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ “Times New Roman”, cỡ chữ căn chỉnh cho phù hợp, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen.

e) Dòng thứ bảy: “*Đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm.....*” được trình bày bằng chữ in thường, phong chữ “Times New Roman”, cỡ chữ căn chỉnh cho phù hợp, kiểu chữ nghiêng, đậm, màu đen.

g) Phía dưới bên phải in hai dòng chữ:

- “....., ngày..... tháng..... năm.....” được trình bày bằng chữ in thường, phong chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 15, kiểu chữ nghiêng, đậm, màu đen.

- “CHỦ TỊCH” được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen.

h) Phía dưới bên trái in hai dòng chữ:

- “*Quyết định số...../QĐ-UBND*”.

- “*Ngày.....tháng.....năm.....*”.

Ghi theo số, ngày, tháng, năm ban hành quyết định; chữ của hai dòng được trình bày bằng chữ in thường, phong chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, đậm, màu đen.

3. Chất liệu, kích cỡ, hình nền:

a) Bảng được in trên giấy trắng định lượng 150-250 gram/m².

b) Kích thước dài 420mm, rộng 297mm, đường trang trí hoa văn dài 360mm, rộng 237mm.

c) Hình nền:

Bảng công nhận xóm: sử dụng họa tiết vân mây, chính giữa là hình cánh sen cách điệu, viền xanh, khung đỏ.

VI. Lĩnh vực Công Thương

24. Thủ tục phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi chợ.

- Trình tự thực hiện: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập xây dựng kế hoạch chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ trên địa bàn trình Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp tỉnh (Sở Công Thương chủ trì) tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp tỉnh (Sở Công Thương chủ trì)/UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ của UBND tỉnh được phê duyệt.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

25. Thủ tục phê duyệt phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 1

- Trình tự thực hiện:

Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập tổ chức lập phương án chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ đối với chợ đầu mối, chợ hạng 1 báo cáo Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp tỉnh (Sở Công Thương chủ trì) thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp tỉnh (Sở Công Thương chủ trì)/UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phương án chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ đầu mối, chợ hạng 1 được phê duyệt.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

26. Thủ tục phê duyệt phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 2, hạng 3.

- Trình tự thực hiện: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập phối hợp với UBND cấp xã và Ban/Tổ quản lý chợ xây dựng phương án chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ đối với chợ hạng 2, hạng 3, thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban chuyển đổi mô hình chợ cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phương án chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ đầu mối, chợ hạng 2, hạng 3 được phê duyệt.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 20/6/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi mô hình tổ chức kinh doanh, khai thác và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

VII. Lĩnh vực hoạt động Khoa học Công nghệ

27. Thủ tục Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện: Không quy định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ/ UBND tỉnh Thái Nguyên.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 15/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh của tỉnh Thái Nguyên.

28. Thủ tục Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND cấp huyện/ thành phố.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Thủ trưởng sở/ban/ngành của tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

29. Thủ tục Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết thúc quá trình thực hiện và các tài liệu có liên quan hợp lệ theo hướng dẫn của Sở KH&CN, Sở KH&CN thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo các quy định hiện hành.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản họp kết luận của Hội đồng được Sở KH&CN gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 15/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh của tỉnh Thái Nguyên.

30. Thủ tục Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện: Không quy định.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của tổ chức chủ trì.

b. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

c. Báo cáo chuyên đề; báo cáo hội thảo khoa học (nếu có).

d. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích, quy trình kỹ thuật...); biên bản kiểm tra; sổ nhật ký của nhiệm vụ đề tài, dự án.

đ. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ KH&CN.

e. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

* Số lượng hồ sơ: 7 - 9 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND cấp huyện/ thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến kết luận của Hội đồng, Biên bản nghiệm thu được bộ phận quản lý KH&CN cấp cơ sở gửi cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

VIII. Lĩnh vực Công tác văn phòng

31. Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Công văn đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật vào chương trình công tác năm sau.

+ Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới.

+ Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng ký của các Sở, ngành, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, địa phương rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hằng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua tại Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc lấy Phiếu xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- + Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- + Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Chương trình các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh, Chương trình giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hàng năm.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026.

32. Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác quý của UBND tỉnh.

- Trình tự thực hiện:
- + Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.
- + Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi báo cáo đánh giá kết quả công tác của quý và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm quý sau về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- + Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- + Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác quý của UBND tỉnh được ban hành.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026.

33. Thủ tục Xây dựng, ban hành chương trình công tác tháng của UBND tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;

+ Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh được ban hành.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026.

34. Thủ tục Xây dựng, ban hành lịch công tác tuần của UBND tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Căn cứ chương trình công tác tháng và nội dung chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần hoặc đột xuất, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;

+ Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lịch công tác tuần của UBND tỉnh được ban hành.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026.

35. Thủ tục Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.

- Trình tự thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh:

+ Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ trình tại phiên họp.

+ Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên.

+ Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị có nội dung trình tại Phiên họp phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi qua địa chỉ thư điện tử: tonghopubndtn@thainguyen.gov.vn.

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp (*bằng văn bản hoặc qua thư mục dùng chung trên hệ thống thư điện tử của tỉnh ...@thainguyen.gov.vn hoặc qua phần mềm ứng dụng phòng họp không giấy*) đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (*trừ trường hợp họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất*).

+ Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thành viên UBND tỉnh;

+ Các Sở, ban, ngành;

+ UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy mời Phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

+ Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

+ Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026.

IX. Lĩnh vực Tư pháp

36. Thủ tục Cung cấp văn bản quy phạm pháp luật để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

- Trình tự thực hiện: Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật (Đối với các văn bản quy phạm pháp luật ban hành sau khi Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 có hiệu lực áp dụng mà nơi nhận có Sở Tư pháp thì không cần công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật).

+ Bản chính hoặc bản sao (sao y bản chính) hoặc bản phô tô có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

+ Bản điện tử của văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua hộp thư điện tử dùng chung của tỉnh (địa chỉ: sotuphap@thainguyen.gov.vn).

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật (trong trường hợp gửi từ 02 văn bản quy phạm pháp luật trở lên).

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi tài liệu đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

Những văn bản quy phạm pháp luật dưới đây phải được gửi ngay đến Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày ký ban hành:

- Văn bản giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Văn bản khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 ban hành Quy chế phối hợp trong việc cung cấp văn bản quy phạm pháp luật để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

X. Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

37. Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho cơ quan, tổ chức

- Trình tự thực hiện: Cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - trực thuộc Sở Thông tin Truyền thông yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

- Cách thức thực hiện: Bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức được tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử dùng chung tỉnh Thái Nguyên.

38. Thủ tục cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện: Đơn vị chủ quản công chức, viên chức có văn bản đề nghị gửi Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho công chức, viên chức

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến/Bưu chính.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông - trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộp thư điện tử của công chức, viên chức được tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử dùng chung tỉnh Thái Nguyên.

XI. Lĩnh vực Môi trường

39. Thủ tục Phê duyệt giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt

- Trình tự thực hiện: UBND cấp huyện gửi hồ sơ đến Sở Tài chính để thực hiện xem xét, thẩm định trước khi trình UBND tỉnh phê duyệt.
- Cách thức thực hiện: Không quy định.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính/Sở Tài nguyên và Môi trường/UBND tỉnh Thái Nguyên.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt được phê duyệt.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 21/11/2022 ban hành Quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

XII. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư

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

- Trình tự thực hiện:
 - + Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện lựa chọn, ký hợp đồng với đơn vị tư vấn độc lập tổ chức khảo sát, đánh giá sự hài lòng của các doanh nghiệp đối với các cơ quan nhà nước nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.
 - + Tiếp nhận kết quả khảo sát từ đơn vị tư vấn; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức công bố công khai theo quy định
- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- + Dự thảo quyết định;
- + Báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương
 - Thời hạn giải quyết: Không quy định.
 - Đối tượng thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư
 - Cơ quan giải quyết: UBND tỉnh Thái Nguyên
 - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt và công bố kết quả xếp hạng Năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương.
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - + Phiếu khảo sát Chỉ số năng lực cạnh tranh các sở, ban, ngành (phụ lục 1)
 - + Phiếu khảo sát Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện, thành phố (phụ lục 1)
 - + Danh sách doanh nghiệp cung cấp thông tin (Mẫu 01, Phụ lục 2).
 - + Bảng tổng hợp kết quả phát, thu phiếu (Mẫu 02, phụ lục 2).
 - + Bảng tổng hợp các doanh nghiệp chưa khảo sát (Mẫu 03, phụ lục 2).
 - + Bảng tổng hợp kết quả khảo sát trực tuyến (Mẫu 04, phụ lục 2)
 - + Tổng hợp dữ liệu từ phiếu khảo sát để tính tỷ lệ % các tiêu chí của đơn vị được khảo sát đánh giá (biểu số 01, phụ lục 3).
 - + Bảng xếp hạng chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và huyện, thành phố (biểu số 02, phụ lục 3).
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Căn cứ Quyết định số 4186/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh về việc Phê duyệt “Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương” trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

(TÊN ĐƠN VỊ TƯ VẤN)

Phụ lục 01

MẪU II-H/TP/TX

PHIẾU KHẢO SÁT

Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện, thành phố, thị xã tỉnh Thái Nguyên năm

Ngày/tháng/năm trả lời phiếu (1):/...../.....

Người trả lời phiếu (2): Doanh nghiệp Hợp tác xã

Tên UBND huyện/thành phố/thị xã được đánh giá (3): UBND huyện/thành phố/thị xã

(Lưu ý: Mỗi Phiếu khảo sát chỉ đánh giá duy nhất 01 huyện/thành phố/thị xã)

1. Tính minh bạch và tiếp cận thông tin

1.1. Doanh nghiệp đánh giá như thế nào về mức độ dễ dàng trong việc tiếp cận các thông tin, tài liệu theo quy định pháp luật từ chính quyền địa phương ?

- A. Rất dễ tiếp cận B. Dễ tiếp cận C. Khó tiếp cận D. Không tiếp cận được

1.2. Doanh nghiệp cho biết: quy trình giải quyết thủ tục hành chính dễ hiểu, dễ thực hiện, được công khai tại bảng tin hoặc cổng thông tin điện tử; cán bộ xử lý đúng quy định, chuyên nghiệp, không gây khó khăn để trì hoãn công việc.

- A. Hoàn toàn đồng ý B. Đồng ý C. Không đồng ý D. Hoàn toàn không đồng ý

2. Chi phí không chính thức

2.1. Trong năm 2021, Doanh nghiệp phải trả chi phí không chính thức cho chính quyền địa phương ở mức độ như thế nào so với doanh thu của Doanh nghiệp?

- A. Không phải trả B. Phải trả không đáng kể C. Phải trả đáng kể D. Phải trả rất đáng kể

2.2. Doanh nghiệp cho biết ý kiến về nhận định sau: "*Khi không chi các khoản chi phí không chính thức, không có hiện tượng nhũng nhiễu, gây khó khăn của cán bộ, công chức, viên chức và công việc của Doanh nghiệp vẫn luôn được giải quyết theo quy định*"?

- A. Hoàn toàn đồng ý B. Đồng ý C. Không đồng ý D. Hoàn toàn không đồng ý

3. Chi phí thời gian

3.1. Doanh nghiệp đánh giá như thế nào về thời gian giải quyết công việc, TTHC của chính quyền địa phương?

- A. Được rút ngắn hơn so với quy định pháp luật B. Đảm bảo theo quy định pháp luật C. Kéo dài hơn so với quy định pháp luật D. Kéo dài hơn rất nhiều so với quy định pháp luật

3.2. Doanh nghiệp có thể giải quyết công việc, TTTC qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích theo quy định khi có yêu cầu được không?

- A. Luôn luôn B. Thường xuyên C. thỉnh thoảng D. Không bao giờ

4. Cạnh tranh bình đẳng

4.1. Doanh nghiệp nhận định như thế nào về sự hiện diện của doanh nghiệp sâu sau và/hoặc doanh nghiệp có liên kết ("thân hữu") với chính quyền địa phương được đánh giá?

- A. Không thấy B. Có thấy nhưng không phổ biến C. Phổ biến D. Rất phổ biến

4.2. Doanh nghiệp cho biết ý kiến về nhận định: "*Sự quan tâm của chính quyền địa phương **không phụ thuộc** vào quy mô đóng góp của Doanh nghiệp (như số lao động sử dụng, số thuế nộp cho nhà nước, số tiền ủng hộ các chương trình/hoạt động,...)*"?

- A. Hoàn toàn đồng ý B. Đồng ý C. Không đồng ý D. Hoàn toàn không đồng ý

5. Hỗ trợ doanh nghiệp

5.1. Doanh nghiệp đánh giá như thế nào về chất lượng các chương trình hỗ trợ do chính quyền địa phương thực hiện?

- A. Rất thực chất B. Thực chất C. Phần nào thực chất D. Chỉ mang tính hình thức

5.2. Chính quyền địa phương có những nghiên cứu, kế hoạch để dự báo hoặc hướng dẫn, hỗ trợ Doanh nghiệp ứng phó với những khó khăn, vướng mắc trong tương lai không?

- A. Luôn luôn B. Thường xuyên C. Thỉnh thoảng D. Không bao giờ

6. Thiết chế pháp lý và an ninh trật tự

6.1. Doanh nghiệp cho biết ý kiến về nhận định sau: "*Các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan Nhà nước **đảm bảo đúng theo quy định pháp luật***"?

- A. Hoàn toàn đồng ý B. Đồng ý C. Không đồng ý D. Hoàn toàn không đồng ý

6.2. Doanh nghiệp cho biết ý kiến về nhận định sau: "*chính quyền địa phương tạo cảm giác an toàn cho Doanh nghiệp người lao động sản xuất kinh doanh trên địa bàn*"?

- A. Hoàn toàn đồng ý B. Đồng ý C. Không đồng ý D. Hoàn toàn không đồng ý

7. Vai trò người đứng đầu

7.1. Chính quyền địa phương có năng động, sáng tạo trong việc giải quyết các vấn đề mới phát sinh mà chưa có quy định pháp luật điều chỉnh liên quan đến Doanh nghiệp không?

- A. Luôn luôn B. Thường xuyên C. thỉnh thoảng D. Không bao giờ

7.2. Doanh nghiệp đánh giá như thế nào về vai trò của người đứng đầu chính quyền địa phương trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh tại địa phương.

- A. Rất tích cực B. Tích cực C. Bình thường D. Không tích cực

8. Mức độ chuyển đổi số

8.1. Trang Web/cổng thông tin điện tử của chính quyền địa phương được đánh giá Doanh nghiệp nhận định như thế nào?

- | | | | |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| | B. Văn bản, cơ | C. Văn bản, cơ | D. Văn bản, cơ chế |
| A. Đơn giản | chế chính sách | chế chính sách ít | chính sách không |
| thuận tiện | thường xuyên cập | được cập nhật | được cập nhật |
| | nhật trên website | trên website | thường xuyên |

8.2. Khi sử dụng trang Web/cổng thông tin điện tử của chính quyền địa phương được đánh giá, các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động của Doanh nghiệp, Doanh nghiệp đánh giá như thế nào?

- A. Rất thuận tiện B. Thuận tiện C. Bình thường D. Không thuận tiện

9. Tiếp cận đất đai, mặt bằng sản xuất kinh doanh

9.1. Mặt bằng kinh doanh của Doanh nghiệp đang sử dụng có đáp ứng được nhu cầu cho hoạt động sản xuất kinh doanh không?

- | | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|
| A. Đáp ứng | B. Đáp ứng | C. Đáp ứng | D. Không đáp ứng |
| đầy đủ | trên 50% nhu cầu | dưới 50% nhu cầu | được |

9.2. Doanh nghiệp đánh giá như thế nào về sự tham gia của chính quyền địa phương trong công tác quy hoạch, giải phóng mặt bằng, xử lý các tranh chấp trong lĩnh vực đất đai, xây dựng.

- | | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|
| A. Rất chủ | B. Tích cực | C. Chỉ thực hiện | D. Thực hiện yếu, |
| động, tích cực | | khi có đề nghị | kém |

Doanh nghiệp vui lòng liệt kê các vấn đề khó khăn hoặc góp ý/đề xuất nhằm cải thiện năng lực điều hành của chính quyền địa phương và cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh trên địa bàn (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI PHÁT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

DANH SÁCH DOANH NGHIỆP CUNG CẤP THÔNG TIN
Khảo sát Chỉ số DDCI tỉnh Thái Nguyên năm

Khu vực khảo sát:

STT	Tên Doanh nghiệp	Ngành nghề SXKD chính	Địa chỉ	Xã, phường	H/TP/TX	Người đại diện	SĐT	Hội viên HH	Ghi chú
TỔNG CỘNG									

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÁT, THU PHIẾU

Khảo sát chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện/thành phố/thị xã và các sở, ban, ngành (DDCI) tỉnh Thái Nguyên năm....

ST T	Khu vực phát phiếu khảo sát	Số doanh nghiệp/HTX	Trong đó	
			Doanh nghiệp/HTX đã khảo sát	Doanh nghiệp/HTX chưa khảo sát
I	KV THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
II	KV THÀNH PHỐ SÔNG CÔNG			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
III	KV THỊ XÃ PHỔ YÊN			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
IV	KV HUYỆN PHÚ BÌNH			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
V	KV HUYỆN ĐỒNG HỖ			

1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
VI	KV HUYỆN ĐẠI TỪ			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
VII	KV HUYỆN VĨ NHAI			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
VIII	KV HUYỆN PHÚ LƯƠNG			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
IX	KV HUYỆN ĐỊNH HÓA			
1	Khảo sát doanh nghiệp			
2	Khảo sát hợp tác xã			
TỔNG CỘNG				

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHUYÊN PHÁ

*(Ký, ghi rõ họ tên)**(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

BẢNG TỔNG HỢP CÁC DOANH NGHIỆP CHƯA KHẢO SÁT
Khảo sát chỉ số DDCI tỉnh Thái Nguyên năm

Mẫu 03

ST T	Khu vực phát phiếu khảo sát	Tên Doanh nghiệp	Lý do chưa khảo sát

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHUYỂN PHÁT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Biểu số
01**

TỔNG HỢP NHẬP DỮ LIỆU TỪ PHIẾU KHẢO SÁT ĐỂ TÍNH TỶ LỆ % CÁC TIÊU CHÍ CỦA: (ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT ĐÁNH GIÁ)

Chỉ số thành phần	Tính minh bạch và tiếp cận thông tin (1)				Chi phí không chính thức (2)				Chi phí thời gian (3)				Cạnh tranh bình đẳng (4)				Hỗ trợ Doanh nghiệp (5)				Thiết chế pháp lý (6)				Vai trò người đứng đầu (7)				Mức độ chuyển đổi số (8)								
	1.1		1.2		2.1		2.2		3.1		3.2		4.1		4.2		5.1		5.2		6.1		6.2		7.1		7.2		8.1		8.2						
Trọng số (%)																																					
Điểm chỉ số thành phần	0.0																																				
Tiêu chí																																					
Lượt phiếu	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm	Lựa chọn	Điểm			
Điểm trung bình																																					
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					

A	B	C	D
5	4	2	1

XIII. Lĩnh vực Tài chính

41. Thủ tục thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã quản lý theo năm ngân sách

- Trình tự thực hiện: UBND cấp xã lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo niên độ có xác nhận của Kho bạc Nhà nước cấp huyện gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công theo niên độ gửi UBND cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách;

+ Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công theo niên độ của phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

+ Mẫu số 01: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư công theo niên độ trước ngày 15 tháng 3 năm sau năm quyết toán.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Ban hành quy định quản lý vận hành phần mềm ứng dụng Hệ thống thông tin quản lý ngân sách dự án đầu tư xây dựng cơ bản PABMIS và chế độ báo cáo vốn đầu tư công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.