ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH

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

DANH MỤC
Thủ tục hành chính nội bộ trong trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh

(Kèm theo Quyết định số .686..../QĐ-UBND ngày .05.... tháng .05. năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	**Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (13 thủ tục)**		
1	Lấy ý kiến dự thảo văn bản	Tổng hợp	Phòng THNV
2	Hội nghị triển khai Kế hoạch phát triển KTXH hàng tháng, quí, 6 tháng, năm	x	x
3	Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh	x	x
4	Họp giao ban hàng tuần	x	x
5	Kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh	x	x
6	Xây dựng Chương trình công tác Ủy ban	x	x
7	Họp sơ kết, tổng kết, họp tập huấn, triển khai của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	x	x
8	Triệu tập phiên họp	x	x
9	Xử lý dư luận xã hội	x	x
10	Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/làm việc với cơ quan Trung ương	x	x
11	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài	x	x
12	Thay đổi thành viên Tổ công tác	Công nghiệp xây dựng	Phòng CNXD
13	Thành lập Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ và tiến độ triển khai dự án Khu nhà ở thương mại và dịch vụ thương mại	x	x
II	**Sở Kế hoạch và Đầu tư (11 thủ tục)**		
1	Giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà hằng năm	Tổng hợp	Phòng Tổng hợp, Kinh tế,

			Khoa giáo
2	Thẩm định khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh	Thẩm định khoản viện trợ	x
3	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Đấu thầu	Phòng Đầu tư Xây dựng cơ bản
4	Phê duyệt dự án/ báo cáo kinh tế - kỹ thuật có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng	Đầu tư công	x
5	Thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với chương trình, dự án nhóm B, nhóm C sử dụng vốn đầu tư công cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	x	x
6	Thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án	x	x
7	Thẩm định danh mục dự án thành phần thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025	x	x
8	Phê duyệt kế hoạch đầu tư công hằng năm	x	x
9	Điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm	x	x
10	Thực hiện Chỉ số thành phần Gia nhập thị trường và Cạnh tranh bình đẳng thuộc Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	Hành chính	Trung tâm XTĐT&HTDN
11	Đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh	Hành chính	x
III	**Sở Thông tin và Truyền thông (04 thủ tục)**		
1	Ứng cứu sự số an toàn thông tin của Trung tâm dữ liệu tỉnh	An toàn thông tin	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông
2	Cấp phát tài khoản các hệ thống, ứng dụng dùng chung của tỉnh tại Trung tâm dữ liệu tỉnh	x	x

3	Thu hồi tài khoản các hệ thống, ứng dụng dùng chung của tỉnh tại Trung tâm dữ liệu tỉnh	x	x
4	Thay đổi, cập nhật lại thông tin tài khoản các hệ thống, ứng dụng dùng chung của tỉnh tại Trung tâm dữ liệu tỉnh	x	x
IV	**Sở Tài nguyên và Môi trường (07 thủ tục)**		
1	Tổ chức họp sơ kết, tổng kết của Sở Tài nguyên và Môi trường	Hành chính	Văn phòng Sở
2	Thẩm định và trình phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	Đất đai	Phòng QLĐĐ
3	Thẩm định và trình phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện	x	x
4	Thẩm định và trình phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện	x	x
5	Tổ chức thực hiện quản lý chất thải nguy hại trên địa bàn tỉnh	Môi trường	Phòng QLMT
6	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định các hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (trường hợp cần thiết)	Tài nguyên nước	Phòng QLTN&B
7	Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó Sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh	Quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển	x
V	**Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (03 thủ tục)**		
1	Thủ tục phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí hỗ trợ phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn	Nông nghiệp	Chi cục Phát triển nông thôn
2	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch liên kết, dự án hỗ trợ phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp	Nông nghiệp	x
3	Thủ tục tổng hợp, báo cáo việc kiểm tra, đánh giá hiện trạng công trình, mức độ ổn định công trình hoặc hạng mục công trình theo quy định	Phòng, chống thiên tai	Chi cục thủy lợi
VI	**Sở Công Thương (01 thủ tục)**		
1	Thành lập, mở rộng cụm công nghiệp	Công nghiệp địa phương	Sở Công Thương
VII	**Sở Tư pháp (02 thủ tục)**		

1	Trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp	Lý lịch tư pháp	Phòng Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp
2	Cấp, quản lý, sử dụng tài khoản trong cơ sở dữ liệu chứng thực, công chứng	Công chứng	x
VIII	**Sở Khoa học và Công nghệ (14 thủ tục)**		
1	Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	Phòng Quản lý công nghệ
2	Phê duyệt việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	x	x
3	Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	x	x
4	Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước	x
5	Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.	x	x
6	Thay đổi, điều chỉnh mục tiêu, nội dung, kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.	x	x
7	Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.	x	x
8	Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.	x	x
9	Thẩm định và phê duyệt kinh phí hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.	Quản lý công nghệ	x

10	Phê duyệt kinh phí hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (trường hợp có tổng kinh phí hỗ trợ trên 100 triệu đồng cho 01 dự án).	x	x
11	Trình UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch áp dụng duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tỉnh Trà Vinh hàng năm.	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
12	Trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá tỉnh Trà Vinh hàng năm	x	x
13	Trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 100/QĐ-TTg ngày 19/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm	x	x
14	Trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm	x	x
IX	**Ban Quản lý Khu kinh tế (05 thủ tục)**		
1	Báo cáo Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 12-NQ/TU ngày 07/6/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phát triển Khu kinh tế Định An giai đoạn 202 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030	Văn phòng	
2	Báo cáo Quyết định số 2313/QĐ-UBND ngày 14/12/2017 của UBND tỉnh Ban hành kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 29/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về phát triển Khu kinh tế, Khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025	x	
3	Lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong cấp giấy phép xây dựng	Lĩnh vực Quy hoạch và Xây dựng	
4	Phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng.	x	
5	Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo kinh tế kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình	x	
X	**Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (07 thủ tục)**		

1	Thủ tục cấp kinh phí hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của HĐND tỉnh quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022 - 2025	Du lịch	Phòng Quản lý văn hóa du lịch
2	Thủ tục Thẩm định hồ sơ đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng	Văn hóa	x
3	Thủ tục Thành lập Ban Tổ chức lễ hội cấp tỉnh	x	Văn phòng Sở
4	Thủ tục ban hành Kế hoạch tổ chức lễ hội cấp tỉnh	x	x
5	Thủ tục Lập hồ sơ khoa học xếp hạng di tích cấp tỉnh	x	Ban quản lý di tích
6	Thủ tục Kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh	x	x
7	Thủ tục Giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tài chính	Văn phòng Sở
XI	**Sở Nội vụ (10 thủ tục)**		
1	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức	Công chức	Phòng công chức, viên chưc
2	Thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức	Viên chức	x
3	Thủ tục chuyển công tác trong tỉnh đối với viên chức	Viên chức	x
4	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên	Tiền lương	x
5	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn	Tiền lương	x
6	Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Tiền lương	x
7	Thủ tục thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn	Tiền lương	x
8	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học ở trong nước	Đào tạo, bồi dưỡng	x

9	Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn thư, lưu trữ	Trung tâm lưu trữ lịch sử
10	Thủ tục giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn thư, lưu trữ	x
XII	**Sở Giáo dục và đào tạo (02 thủ tục)**		
1	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân	
2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân	
XIII	**Sở Lao động- Thương binh và Xã hội (06 thủ tục)**		
1	Lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản	Tổng hợp	Phòng nghiệp vụ, Văn phòng Sở
2	Thông báo ủy quyền thực hiện	x	x
3	Chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	x	x
4	Phê duyệt Dự toán, Đề án, kế hoạch, Quy chế	x	x
5	Phê duyệt Quỹ tiền lương người quản lý công ty, doanh nghiệp TNHH MTV do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lện	x	x
6	Phối hợp cung ứng lao động Việt Nam	x	x
XIV	**Thanh tra tỉnh (02 thủ tục)**		
1	Thành lập Đoàn thanh tra	Tổng hợp	Phòng nghiệp vụ
2	Thành lập Tổ công tác	x	x
XV	**Sở Y tế (02 thủ tục)**		

1	Xét công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chí Quốc gia	Y tế	Phòng Kế hoạch tài chính
2	Trình tự, thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh cho người nghèo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh	Tài chính	x
XVI	**Ban Dân tộc (02 thủ tục)**		
1	Xây dựng dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS&MN trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm và giai đoạn 2021-2025	Chính sách dân tộc	Phòng Chính sách Dân tộc
2	Xây dựng Quyết định công nhận, đưa ra, thay thế và bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm và giai đoạn 2023-2027	Chính sách dân tộc	Phòng Tuyên truyền -Pháp luật
XV	**Cấp huyện (22 thủ tục)**		
1	Thủ tục tổng hợp nhu cầu sử dụng đất trong thực hiện lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện	Quản lý đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường
2	Thủ tục thống kê, kiểm kê đất đai	x	x
3	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức	Công chức	Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Nội vụ
4	Thủ tục bổ nhiệm viên chức vào chức danh nghề nghiệp hạng III đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.	Viên chức	x
5	Thủ tục chuyển công tác trong thị xã đối với viên chức	x	x
6	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên	Tiền lương	x
7	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn	x	x
8	Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	x	x
9	Thủ tục thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng lương thường xuyên đối với viên chức hạng III trở xuống.	x	x

10	Thủ tục thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng lương trước thời hạn đối với viên chức hạng III trở xuống.	x	x
11	Thủ tục thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức hạng III trở xuống.	x	x
12	Thủ tục thỏa thuận xếp hệ số phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã	x	Phòng Nội vụ
13	Thủ tục Giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội hàng năm	Quản lý ngân sách nhà nước	Phòng Tài chính – Kế hoạch
14	Thủ tục Hướng dẫn các xã, phường điều chỉnh số liệu thu - chi ngân sách xã, phường; tổng hợp giao dự toán ngân sách xã, phường sau khi có Nghị quyết phê chuẩn phân bổ dự toán của Hội đồng nhân dân thị xã;	x	x
15	Thủ tục Lập, xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán hàng năm;	x	x
16	Thủ tục Lập báo cáo quyết toán ngân sách phục vụ kỳ họp HĐND thị xã;	x	x
17	Thủ tục Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành;	x	x
18	Thủ tục Xây dựng dự toán, thẩm định dự toán hàng năm; thẩm định dự toán bổ sung trong năm, công tác thẩm định quyết toán hàng năm;	x	x
19	Thủ tục Hướng dẫn các xã, phường lập, xây dựng dự toán ngân sách năm sau;	x	x
20	Thủ tục Hướng dẫn các xã, phường thực hiện công khai ngân sách nhà nước.	x	x
21	Thủ tục mua sắm và sửa chữa tài sản	x	Các phòng, ban
22	Thủ tục thanh lý tài sản cố định	x	Các phòng, ban; Ủy ban nhân dân cấp huyện
XVI	**Cấp xã (11 thủ tục)**		
1	Thủ tục Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã	Nội vụ	

2	Phê chuẩn dự toán ngân sách đầu năm	Tài chính	
3	Điều chỉnh các dự toán ngân sách	x	
4	Thủ tục tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã	Nội vụ	
5	Thủ tục đánh giá công nhận xã, phường phù hợp trẻ em	Bảo vệ chăm sóc trẻ em	
6	Đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với người hoạt động không chuyên trách ấp	Bảo trợ xã hội	
7	Thủ tục xét thi đua khen thưởng hàng năm	Thi đua khen thưởng	
8	Quy trình giải quyết chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm	Lao động tiền lương	
9	Thủ tục công nhận xã, phường tiếp cận pháp luật	Hành chính tư pháp	
10	Thủ tục họp xét đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề	Nội vụ	
11	Thủ tục bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên Ủy ban nhân dân - gửi Hội đồng nhân dân cấp xã	x	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tên thủ tục: Lấy ý kiến dự thảo văn bản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND tỉnh lấy ý kiến.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến

- Dự thảo văn bản

d) số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các thành viên UBND tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản (QPPL, hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

2. Tên thủ tục: Hội nghị triển khai Kế hoạch phát triển KTXH năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh gửi thư mời đến các Sở, ngành, huyện trong tỉnh trước ngày 15 tháng 12 hàng năm

Trước ngày 15 tháng 12 năm trước UBND tỉnh tổ chức Hội nghị giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm sau cho các Sở, ngành tỉnh và huyện, thị xã, thành phố

- Bước 2: Các sở, ngành chuẩn bị nội dung, gửi hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh trước 5 ngày tổ chức cuộc họp

Các Sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh. Tại hội nghị Sở, ngành chỉ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận (việc trình bày toàn văn nội dung do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định)

- Bước 3: Sau hội nghị, các sở, ngành tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

- Thư mời

- Tài liệu

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 02 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

3. Tên thủ tục: Phiên họp UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần, Văn phòng UBND tỉnh gửi thư mời đến các Sở, ngành, huyện trong tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng đoàn đại biểu quốc hội, Mặt trận…

- Bước 2: Các sở, ngành chuẩn bị nội dung, gửi hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh trước 5 ngày tổ chức cuộc họp

- Bước 3: Sau hội nghị, các sở, ngành tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

- Thư mời

- Tài liệu

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 02 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

4. Tên thủ tục: Họp giao ban hàng tuần

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo tổng hợp nội dung báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời Sở, ngành, địa phương liên quan dự họp

- Bước 2: Các sở, ngành, địa phương chuẩn bị nội dung, đề xuất xử lý công việc báo cáo nội dung công việc cần xử lý theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau cuộc họp, lãnh đạo sở, ngành, địa phương thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Lãnh đạo văn phòng ký Thông báo kết luận

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

- Thư mời

- Tài liệu

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 02 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

5. Tên thủ tục: Kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND tỉnh có văn bản gửi Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Công an tỉnh, BCH Quân sự tỉnh, BCH Bộ đội biên phòng, Ban Quản lý Khu kinh tế, Cục Thuế, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước Trà Vinh

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh giao Lãnh đạo các sở, ngành thực hiện đánh giá công tác chỉ đạo điều hành năm 2022, đề xuất phương hướng nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành năm 2023 của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

- Bước 3: Sở, ngành gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn của UBND tỉnh

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kiểm điểm

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

- Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày ngày 18/6/2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

6. Tên thủ tục: Xây dựng Chương trình công tác Ủy ban

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chương trình công tác là các công việc cần tập trung chỉ đạo, điều hành và thực hiện trong năm và danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các văn bản quan trọng khác (gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trước ngày 10 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành công văn đề nghị các Sở, ngành, địa phương đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh và đăng ký đề án vào chương trình công tác năm sau.

- Bước 2: Các Sở, ngành, địa phương báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác và đăng ký các đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau. Đề án đăng ký phải thể hiện rõ: Tên đề án, căn cứ xây dựng đề án, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp, thời gian trình (dự kiến đến từng tháng).

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thông qua UBND tỉnh hoặc lấy ý kiến đóng góp của các Sở, ngành, địa phương.

- Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn của UBND tỉnh

- Dự thảo Chương trình

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác Ủy ban

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

Căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương tổ chức thực hiện các công việc đã được đề ra; đối với các đề án đơn vị chủ trì phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết và triển khai xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đảm bảo chất lượng, tiến độ.

Trong quá trình thực hiện công việc, xây dựng đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Sở, ngành, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo.

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

7. Tên thủ tục: Họp sơ kết, tổng kết, họp tập huấn, triển khai của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

- Bước 2: Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh tham dự thì phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản cho chủ trương

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn xin chủ trương

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

8. Tên thủ tục: Triệu tập phiên họp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ: Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần dự họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

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

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu dự họp; Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Tiếp nhận đầy đủ tài liệu từ các Sở, ngành, địa phương, tập hợp để gửi đại biểu dự họp.

Các sở, ngành chuẩn bị nội dung, gửi hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh trước 5 ngày tổ chức cuộc họp

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh ghi biên bản và thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

- Thư mời

- Tài liệu

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Các Sở, ngành, địa phương chủ trì đề án có nhiệm vụ chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp về Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp thành viên UBND tỉnh là Thủ trưởng các Sở, ngành tỉnh vắng mặt, được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý cử cấp phó dự thay; người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của thành viên UBND tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026.

9. Tên thủ tục: Xử lý dư luận xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND tỉnh có văn bản gửi Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dugn dư luận xã hội

- Bước 2: Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi nội dung trả lời về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp

- Bước 3: Tổng hợp, báo cáo về Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Dân dận Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc tỉnh

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn của UBND tỉnh

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ban Dân vận, Mặt trận

10. Tên thủ tục: Thành viên UBND tỉnh xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/làm việc với cơ quan Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng Sở, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác ra khỏi tỉnh từ 02 ngày làm việc trở lên, có văn bản Chủ tịch UBND tỉnh và giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; sau chuyến công tác phải báo cáo theo quy định.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm định, soạn văn bản, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh cho chủ trương.

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Văn bản của các cơ quan, đơn vị

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ngành tỉnh, huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

Cơ quan phối hợp: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quy chế 4744-QĐ-TU ngày 30/5/2019 của Tỉnh ủy Trà Vinh về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026.

11. Tên thủ tục: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể tỉnh; Tiếp theo đề nghị của khách.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể tỉnh:

- Khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đột xuất); văn bản nêu rõ nội dung, hình thức tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo văn bản về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung tiếp và tổ chức tiếp đạt kết quả tốt.

- Khi mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc tiếp khách nước ngoài đến thăm tỉnh đều phải xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và được thực hiện thông qua Văn phòng UBND tỉnh. Thông báo đến Công an tỉnh để phối hợp giám sát, nắm tình hình.

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Bộ Ngoại giao giải quyết các vấn đề phát sinh đối với các cơ quan lãnh sự nước ngoài hoặc Văn phòng đại diện của tổ chức quốc tế được hưởng chế độ ưu đãi, miễn trừ do Bộ Ngoại giao quản lý.

- Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh: Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; khi được đồng ý thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần; Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể cho buổi tiếp khách; Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin (nếu cần); Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho buổi tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau buổi tiếp; Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, khi tiếp khách nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp

c) Thành phần:

- Báo cáo của các cơ quan, đơn vị

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ngành tỉnh, huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành có liên quan

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quy chế 4744-QĐ-TU ngày 30/5/2019 của Tỉnh ủy Trà Vinh về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026.

12. Tên thủ tục: Thay đổi thành viên Tổ công tác

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND tỉnh có văn bản gửi Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh yêu cầu gởi danh sách công chức tham gia thành viên Tổ công tác

- Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi danh sách thành viên

- Bước 3: Tổng hợp, xây dựng Quyết định

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn của UBND tỉnh

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh thay đổi thành viên Tổ Công tác để chuẩn bị các thủ tục cần thiết khi kêu gọi đầu tư và hỗ trợ nhà đầu tư khi triển khai thực hiện Dự án Nhà máy xử lý chất thải rắn phát điện Trà Vinh

13. Tên thủ tục: Thành lập Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ và tiến độ triển khai dự án Khu nhà ở thương mại và dịch vụ thương mại

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND tỉnh có văn bản gửi Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, yêu cầu cử công chức tham gia

- Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi danh sách công chức về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp

- Bước 3: Tổng hợp, xây dựng Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn của UBND tỉnh

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 2391/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của UBND tỉnh về việc thành lập Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ và tiến độ triển khai dự án Khu nhà ở thương mại và dịch vụ thương mại thị xã Duyên Hải.

II. Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Tên thủ tục: Giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà hằng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với dự toán ngân sách: sau khi Thủ tướng Chính phủ giao dự toán ngân sách nhà nước; Quyết định của Bộ Tài chính giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, Sở Tài chính phân khai cụ thể mức thu - chi cấp tỉnh và cấp huyện, hoàn thiện và chuyển giao đến Sở Kế hoạch và Đầu tư;

- Đối với vốn đầu tư công: Thủ tướng Chính phủ giao kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các chủ đầu tư cân đối vốn trên cơ sở số vốn được giao cho các dự án đủ điều kiện (đối với vốn NSTW); đối với vốn NSĐP và XSKT, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với Sở Tài chính và các chủ đầu tư cân đối vốn cho từng công trình, dự án đủ điều kiện bố trí, nhiệm vụ chi của địa phương.

- Đối với các chỉ tiêu KTXH: trên cơ sở kết quả ước thực hiện năm hiện tại, các Sở, ban ngành tỉnh theo lĩnh vực phụ trách xây dựng và gửi các chỉ tiêu năm tiếp theo về Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp chung toàn tỉnh.

Sau khi hoàn thiện phân bổ nhiệm vụ thu - ngân sách, phân bổ vốn đầu tư công và tổng hợp các chỉ tiêu KTXH, và trên cơ sở Nghị quyết của HĐND tỉnh thông qua tại kỳ họp HĐND cuối năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi đến UBND tỉnh xem xét ra quyết định giao chỉ tiêu và tổ chức Hội nghị giao chỉ tiêu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu KTXH và dự toán ngân sách định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Hoàn chỉnh trình trước kỳ họp HĐND ít nhất 15 và đảm bảo tổ chức giao chỉ tiêu trước 15/12 hàng năm

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, Ban ngành và địa phương

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh/Sở Kế hoạch và Đầu tư

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển KTXH và dự toán ngân sách Nhà nước của UBND tỉnh, kèm theo chỉ tiêu cụ thể cho từng Sở, Ban ngành và địa phương

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ giao dự toán ngân sách nhà nước, giao kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm;

- Quyết định của Bộ Tài chính giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm;

- Nghị quyết của HĐND tỉnh phê chuẩn dự toán ngân sách, phân bổ nhiệm vụ thu – chi ngân sách hàng năm;

- Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phân bổ vốn đầu tư công hàng năm.

2. Tên thủ tục: Thẩm định khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Uỷ ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Lấy ý kiến góp ý bằng văn bản của các cơ quan có liên quan: Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ tới Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan.

- Thẩm định khoản viện trợ: Tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của khoản viện trợ, cơ quan chủ trì thẩm định tổ chức thẩm định bằng hình thức tổng hợp ý kiến hoặc tổ chức hội nghị thẩm định. Ý kiến kết luận của cơ quan chủ trì thẩm định là cơ sở để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ. Trong trường hợp khoản viện trợ không đủ điều kiện tiếp nhận, cơ quan chủ quản thông báo cho bên cung cấp viện trợ về quyết định không tiếp nhận viện trợ.

- Khi khoản viện trợ đủ điều kiện phê duyệt, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt khoản viện trợ đối với khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Trường hợp khi khoản viện trợ chưa đủ điều kiện phê duyệt, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi báo cáo kết quả thẩm định tới cơ quan chủ quản và chủ khoản viện trợ nêu rõ những vấn đề cần bổ sung, điều chỉnh hoặc giải trình và quy định thời hạn cụ thể hoàn thiện hồ sơ khoản viện trợ. Cơ quan chủ quản có trách nhiệm chỉ đạo chủ khoản viện trợ tiến hành các công việc nêu trên trong thời hạn quy định tại báo cáo thẩm định. Trong trường hợp việc hoàn thiện hồ sơ khoản viện trợ hoặc giải trình bổ sung không tiến hành kịp trong thời gian quy định tại báo cáo thẩm định, chủ khoản viện trợ cần có văn bản báo cáo với cơ quan chủ quản và Sở Kế hoạch và Đầu tư để làm rõ lý do và thống nhất các giải pháp phù hợp tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

- Văn bản trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ (trong trường hợp cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với các khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ đó.

- Dự thảo văn kiện chương trình, dự án, danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo thoả thuận viện trợ cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- Toàn bộ văn bản góp ý của các cơ quan liên quan về khoản viện trợ.

- Các văn bản ghi nhớ với Bên tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có).

- Bản sao giấy đăng ký hoạt động và (hoặc) bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: **không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ**

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, Ban ngành và địa phương

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh/Sở Kế hoạch và Đầu tư

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư xin chủ trương tiếp nhận khoản viện trợ dự án.

- Quyết định chủ trương tiếp nhận khoản viện trợ dự án

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

Phụ lục I, II, III ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính Phủ.

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

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

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.

- Quyết định số 114/QĐ-UBND tỉnh, ngày 03/02/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

3. Tên thủ tục: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

*** Thẩm định**

- Tổ chức thẩm định kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc phân chia dự án thành các gói thầu:

Việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và sự hợp lý về quy mô gói thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp Luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu

của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của dự án được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu:

Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

- Tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư đối với kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp thống nhất thì đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể và đề xuất biện pháp giải quyết để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

*** Phê duyệt**

Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bản để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu, sau khi dự án được phê duyệt hoặc đồng thời với quyết định phê duyệt dự án trong trường hợp đủ điều kiện

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

*** Thẩm định**

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản chính);

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi vàcác văn bản pháp lý liên quan.

*** Phê duyệt**

- Kèm các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

- Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ đầu tư (Sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố)

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Ủy quyền cho Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định của Phòng Chuyên môn và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

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

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

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật và kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng **t**huộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định ủy quyền hằng năm).

4. Tên thủ tục: Phê duyệt dự án/ báo cáo kinh tế - kỹ thuật có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng.

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng chuyên môn được phân công thực hiện xem xét các yếu tố đảm bảo tính hiệu quả, bao gồm: sự cần thiết đầu tư; quy mô; thời gian thực hiện; tổng mức đầu tư; hiệu quả về kinh tế – xã hội. Xem xét các yếu tố đảm bảo tính khả thi, bao gồm: nhu cầu sử dụng đất; khả năng giải phóng mặt bằng; các yếu tố ảnh hưởng tới công trình như an ninh, quốc phòng, môi trường và các quy định khác của pháp luật; kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.

- Đề nghị phê duyệt hay không phê duyệt Dự án/Báo cáo kinh tế – kỹ thuật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi;

Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, địa phương

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Ủy quyền cho Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự án/BCKTKT của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

- Mẫu 03 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ - Quyết định phê duyệt dự án.

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

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

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật và kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng **t**huộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định ủy quyền hằng năm).

5. Tên thủ tục: Thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với chương trình, dự án nhóm B, nhóm C sử dụng vốn đầu tư công cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

a) Trình tự thực hiện:

- Thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn dự án.

- Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án gửi các ngành có liên quan.

- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công nhóm B, C kể từ ngày Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 30 ngày.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ đầu tư (Sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố)

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư về kết quả thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu số 4 - Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ)

- Mẫu số 5 - Thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ)

- Mẫu số 6 – Báo cáo Kết quả thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình (Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ)

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

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

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị quyết số 169/NQ-HĐND ngày 10/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C;

- Quyết định số 3172/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với chương trình, dự án nhóm B, nhóm C sử dụng vốn đầu tư công cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (Quyết định UBND tỉnh giao hàng năm).

- Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn ngân sách tỉnh giai đoạn 2021 – 2025.

6. Tên thủ tục: Thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án

a) Trình tự thực hiện:

- Thẩm định làm rõ các nội dung về: lý do điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án; các nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án tương ứng với các nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công.

- Lấy ý kiến về việc điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án gửi các ngành có liên quan.

- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chủ trương điều chỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, C theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ đầu tư (Sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố)

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư về kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không

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

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

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị quyết số 169/NQ-HĐND ngày 10/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm B, nhóm C;

- Quyết định số 3172/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với chương trình, dự án nhóm B, nhóm C sử dụng vốn đầu tư công cấp tỉnh quản lý trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (Quyết định UBND tỉnh giao hàng năm).

- Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn ngân sách tỉnh giai đoạn 2021 – 2025.

7. Tên thủ tục: Thẩm định hê duyệt danh mục dự án thành phần thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025

a) Trình tự thực hiện:

- Thẩm định làm rõ các nội dung về nguồn vốn đầu tư, nội dung, quy mô dầu tư, sự cần thiết đầu tư, mục tiêu đầu tư, địa bàn thực hiện…đảm bảo phù hợp.

- Lấy ý kiến về danh mục dự án, mục tiêu đầu tư, đối tượng, nội dung thực hiện, nguồn vốn thực hiện… gửi các ngành có liên quan.

- Tổng hợp, hoàn chỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt danh mục dự án thành phần thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt danh mục dự án thành phần thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình phê duyệt danh mục dự án thành phần thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 của Sở Kế hoạch và Đầu tư

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ;

- Nghị định 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ Quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia

- Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách Trung ương giai đoạn 2021-2025 thực hiện 03 chương trình mục tiêu quốc gia.

8. Tên thủ tục: Phê duyệt kế hoạch đầu tư công hằng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, thực hiện hướng dẫn cơ quan, đơn vị lập kế hoạch đầu tư công năm sau.

- Trước ngày 20 tháng 7 hằng năm, tổ chức lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công năm sau trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc cấp mình quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân.

- Trước ngày 25 tháng 7 hằng năm, Ủy ban nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua dự kiến kế hoạch đầu tư công năm sau.

- Trước ngày 31 tháng 7 hằng năm, tham mưu Ủy ban nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh hoàn chỉnh dự kiến kế hoạch đầu tư công năm sau, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính.

- Sau khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo số vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương dự kiến phân bổ cho các địa phương của kế hoạch năm sau. Trước ngày 25 tháng 8 hằng năm, tham mưu Ủy ban nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh hoàn thiện dự kiến kế hoạch đầu tư công năm sau, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần: Văn bản đăng ký kế hoạch đầu tư công hàng năm

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại trình tự thực hiện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, địa phương

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu trình UBND tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo việc lập kế hoạch đầu tư công hàng năm; Quyết định của Ủy ban Nhân dân tỉnh/ Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân tỉnh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Mẫu hướng dẫn hàng năm kèm theo Văn bản của Bộ KH&ĐT.

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

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

- Luật Đầu tư công 2019

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Nghị quyết số 30/NQ-HĐND ngày 13/9/2021 của HĐND tỉnh phê duyệt kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2021 – 2025

- Căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước hằng năm

- Nghị quyết của HĐND tỉnh về Thông qua dự kiến kế hoạch đầu tư công hằng năm.

- Văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc xây dựng kế hoạch đầu tư công hằng năm.

- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện Văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về xây dựng kế hoạch đầu tư công hằng năm.

9. Tên thủ tục: Điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm

a) Trình tự thực hiện:

- Người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ sự cần thiết, yêu cầu về tiến độ thực hiện và giải ngân các dự án, giao cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư công (Sở Kế hoạch và Đầu tư) rà soát, đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm vốn ngân sách trung ương và vốn ngân sách địa phương, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Điều 67 của Luật Đầu tư công.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị các Chủ đầu tư dự án căn cứ theo hướng dẫn rà soát tình hình thực hiện dự án đầu tư công của năm (theo đợt); đề xuất phương án điều chỉnh.

- Tổng hợp hoàn chỉnh danh mục dự án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công:

+ Trình UBND tỉnh: Quyết định phê duyệt điều chỉnh (đối với vốn ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu thuộc quản lý của cấp mình nhưng không vượt quá tổng mức vốn đã được cấp có thẩm quyền giao kế hoạch);

+ Tham mưu UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh (đối với vốn ngân sách địa phương) để trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết điều chỉnh kế hoạch đầu tư công vốn ngân sách tỉnh hằng năm.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần: Phụ lục đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công của các chủ đầu tư

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Thời gian điều chỉnh kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hằng năm giữa các dự án **trước ngày 15 tháng 11 năm kế hoạch.**

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Chủ đầu tư

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tham mưu UBND tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hàng năm; Quyết định của Ủy ban Nhân dân tỉnh/ Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân tỉnh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Mẫu hướng dẫn hằng năm kèm theo Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

- Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019;

- Căn cứ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Căn cứ Nghị quyết của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách nhà nước hằng năm;

- Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phân bổ vốn đầu tư công hằng năm;

- Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

10. Tên thủ tục: Thực hiện Chỉ số thành phần Gia nhập thị trường và Cạnh tranh bình đẳng thuộc Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tính (PCI) trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

a) Trình tự thực hiện:

Hàng quý, năm phối hợp các Sở, ngành báo cáo kết quả thực hiện Chỉ số thành phần gia nhập thị trường và Cạnh tranh bình đẳng thuộc Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Văn bản gửi các Sở, ngành yêu cầu báo cáo.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Chỉ số thành phần gia nhập thị trường và Cạnh tranh bình đẳng thuộc Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết:

- Ngày 05 tháng cuối quý

- Ngày 05/12 hàng năm

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế; Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục thuế tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở ngành liên quan và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

Quyết định số 2943/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh phê duyệt quy chế phối hợp thực hiện Chỉ số thành phần gia nhập thị trường và Cạnh tranh bình đẳng thuộc Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

11. Tên thủ tục: Đánh giá, công bố xếp hạng Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở, ngành và địa phương trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập khái toán và bảo vệ dự toán với Sở Tài chính để được ghi nhận và giao dự toán hàng năm;

- Bước 2: Xây dựng dự thảo Kế hoạch Triển khai thực hiện đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ngành và UBND huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) - (DDCI) tỉnh Trà Vinh hàng năm và trình UBND tỉnh phê duyệt ban hành.

- Bước 3: Thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu thực hiện.

- Bước 4: Đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp danh sách doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh có liên hệ làm việc trong kỳ khảo sát.

- Bước 5: Tổ chức khảo sát đánh giá (đơn vị tư vấn thực hiện).

- Bước 6: Tổ chức tọa đàm lấy ý kiến về Bộ chỉ số điều chỉnh (nếu có).

- Bước 7: Tổ chức lấy ý kiến về Dự thảo Kết quả Triển khai thực hiện đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ngành và UBND huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) - (DDCI) tỉnh Trà Vinh.

- Bước 8: Trên cơ sở thống nhất kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả đánh giá, xếp hạng DDCI tỉnh Trà Vinh.

- Bước 9: Công bố kết quả, xếp hạng DDCI tỉnh Trà Vinh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Bộ chỉ số DDCI tỉnh Trà Vinh

- Mẫu phiếu khảo sát (hay còn gọi là Bảng hỏi): 02 mẫu phiếu: 01 mẫu dành đánh giá Sở ban ngành và 01 mẫu đánh giá địa phương.

- Danh sách doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh có liên hệ làm việc với các sở ban ngành, địa phương (đối tượng được đánh giá) trong kỳ khảo sát.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Từ Quí IV của năm cần đánh giá đến đầu Quí II của năm tiếp theo.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, Ban ngành và địa phương.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh/Sở Kế hoạch và Đầu tư.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp hạng DDCI tỉnh Trà Vinh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không

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

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

- Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 về việc ban hành Bộ chỉ số Đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ngành và UBND huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) - DDCI trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc điều chỉnh Điều 1 và Điều 2 Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Kế hoạch hành động thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế xã

hội, dự toán ngân sách nhà nước và cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2023.

III. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Thủ tục Ứng cứu sự số an toàn thông tin của Trung tâm dữ liệu tỉnh

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Phát hiện, tiếp nhận sự cố;

- Ghi nhật ký sự số;

- Chuyên viên báo cáo lãnh đạo ;

- Nhận diện đánh giá sự cố;

- Lựa chọn và trình phương án lên lãnh đạo;

- Tiến hành xử lý sự cố;

- Ghi nhật ký sự cố;

- Kiểm tra lại hệ thống;

- Báo cáo kết quả khắc phục sự cố;

- Ghi nhật ký sự cố; Kết thúc quy trình.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần: Không quy định

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả xử lý sự cố của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu Nhật ký kèm theo Quyết định số 53/QĐ-TTCNTTTT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông về việc ban hành phương án ứng cứu sự cố tại Trung tâm Tích hợp Dữ liệu tỉnh Trà Vinh

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sổ nhật ký

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

- Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 164/QĐ-STTTT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng và khắc phục sự cố tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 53/QĐ-TTCNTTTT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông về việc ban hành phương án ứng cứu sự cố tại Trung tâm Tích hợp Dữ liệu tỉnh Trà Vinh.

NHẬT KÝ

Tên sự cố	Người tiếp nhận	Ngày bắt đầu sự cố	Ngày kết thúc sự cố	Giải pháp khắc phục	Thực hiện	Ghi chú
		…/…/…	…/…/…			
		…/…/…	…/…/…			
		…/…/…	…/…/…			

2. Thủ tục Cấp phát tài khoản các hệ thống, ứng dụng dùng chung của tỉnh tại Trung tâm dữ liệu tỉnh

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Tiếp nhận yêu cầu;

- Xác thực người sử dụng (phải có đầy đủ thông tin: họ tên, chức vụ, cơ quan công tác, số điện thoại);

- Trình lãnh đạo phê duyệt;

- Tạo tài khoản;

- Thông báo thông tin tài khoản đến người sử dụng.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định phân công nhiệm vụ thực hiện có liên quan hoặc đơn xin cấp tài khoản được cấp thẩm quyền ký ban hành;

+ Văn bản yêu cầu cấp tài khoản.

d) Số lượng: 1 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo (bằng văn bản) thông tin tài khoản của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tờ khai thông tin người sử dụng tài khoản

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

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

- Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2011 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 164/QĐ-STTTT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng và khắc phục sự cố tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Trà Vinh.

Mẫu tờ khai thông tin người sử dụng tài khoản

UBND TỈNH TRÀ VINH
TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

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

Trà Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ…..

…….

STT	Họ và tên	Chức vụ	Cơ quan công tác	Số điện thoại	Ghi chú

Nơi nhận:
….
….
Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Thủ tục Thu hồi tài khoản các hệ thống, ứng dụng dùng chung của tỉnh tại Trung tâm dữ liệu tỉnh

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Tiếp nhận yêu cầu/ người sử dụng không còn làm việc;

- Báo cáo lãnh đạo;

- Thu hồi tài khoản (xóa bỏ);

- Thông báo việc thu hồi (xóa bỏ) tài khoản đến người sử dụng (trường hợp có văn bản yêu cầu thu hồi).

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu thu hồi tài khoản.

d) Số lượng: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc

g Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (TT.CNTT&TT)

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài khoản được thu hồi (xóa bỏ)

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tờ khai thông tin người sử dụng tài khoản

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

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

- Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2011 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 164/QĐ-STTTT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng và khắc phục sự cố tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Trà Vinh.

Mẫu tờ khai thông tin người sử dụng tài khoản

UBND TỈNH TRÀ VINH **TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Trà Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ…..

…….

STT	Họ và tên	Chức vụ	Cơ quan công tác	Số điện thoại	Ghi chú

Nơi nhận:
….
….
Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Thủ tục Thu hồi tài khoản các hệ thống, ứng dụng dùng chung của tỉnh tại Trung tâm dữ liệu tỉnh

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Tiếp nhận yêu cầu;

- Báo cáo lãnh đạo;

- Thay đổi, cập nhật lại thông tin tài khoản;

- Thông báo thông tin tài khoản đến người sử dụng.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu thay đổi, cập nhật lại thông tin tài khoản.

d) Số lượng: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin tài khoản được cập nhật, điều chỉnh

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tờ khai thông tin người sử dụng tài khoản

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

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

- Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2011 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 164/QĐ-STTTT ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng và khắc phục sự cố tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm ISO điện tử tỉnh Trà Vinh.

Mẫu tờ khai thông tin người sử dụng tài khoản

UBND TỈNH TRÀ VINH
TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

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

Trà Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ…..

…….

STT	Họ và tên	Chức vụ	Cơ quan công tác	Số điện thoại	Ghi chú

Nơi nhận:
….
….
Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

IV. Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tên thủ tục: Tổ chức họp sơ kết, tổng kết của Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đầu năm, Văn phòng Sở tham mưu xây dựng lịch họp định kỳ trong năm, trong đó có lịch họp sơ kết, tổng kết của Sở. Trường hợp thay đổi thời gian họp, Văn phòng Sở thông báo trước 03 ngày làm việc.

Bước 2: Văn phòng Sở tham mưu Sở gửi Công văn cho các địa phương (UBND và phòng TNMT các huyện, thị xã, thành phố) báo cáo các khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn gửi về Sở tổng hợp trước khi tổ chức họp sơ kết, tổng kết 10 ngày làm việc.

Bước 3: Văn phòng Sở xây dựng chương trình, gửi các tài liệu trước để phục vụ cho cuộc họp và giấy mời họp trước 05 ngày làm việc. Riêng đối với họp tổng kết năm, Văn phòng Sở tham mưu Sở trình văn bản xin chủ UBND tỉnh trước 05 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị tổng kết.

Bước 4: Tổ chức họp sơ kết, tổng kết (sau khi có văn bản chấp thuận chủ trương của UBND tỉnh): Văn phòng Sở thông qua báo cáo tóm tắt những vấn đề cần thảo luận; các khó khăn, vướng mắc của địa phương (nếu có). Các thành viên dự họp phát biểu thảo luận đúng trọng tâm, chủ đề đưa ra. Sau cuộc họp, chủ trì hội nghị kết luận, Văn phòng Sở hoàn thiện thông báo kết luận sau cuộc họp trong 03 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Giấy mời.

- Công văn xin chủ trương UBND tỉnh (đối với họp tổng kết năm).

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, đơn vị thuộc Sở; UBND và phòng TNMT các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận họp sơ kết, tổng kết.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không.

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

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

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

- Quyết định số 1823/QĐ-STNMT ngày 18/11/2022 của Sở TNMT

2. Tên thủ tục: Thẩm định và phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định;

Bước 2: Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến các thành viên của Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất để lấy ý kiến. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ;

Bước 3: Trường hợp cần thiết, trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất tổ chức kiểm tra, khảo sát thực địa các khu vực dự kiến chuyển mục đích sử dụng đất, đặc biệt là khu vực chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên;

Bước 4: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường;

Bước 5: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định quy hoạch sử dụng đất và gửi Thông báo kết quả thẩm định quy hoạch sử dụng đất đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ quy hoạch sử dụng đất, trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua, gửi hồ sơ quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để trình phê duyệt;

Bước 7: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Hệ thống I-office;

- Họp thẩm định;

- Kiểm tra, khảo sát thực địa (nếu cần).

c) Thành phần:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt quy hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Báo cáo thuyết minh tổng hợp quy hoạch sử dụng đất;

- Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề.

d) Số lượng hồ sơ: 04

e) Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc (không kể thời gian Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu quy hoạch sử dụng đất tại bước 6).

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo kết quả thẩm định quy hoạch sử dụng đất;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt quy hoạch sử dụng đất.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không.

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

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

- Luật đất đai 2013;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đất đai;

- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

3. Tên thủ tục: Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định;

Bước 2: Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất đến các thành viên của Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất để lấy ý kiến. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ;

Bước 3: Trường hợp cần thiết, trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất tổ chức kiểm tra, khảo sát thực địa các khu vực dự kiến chuyển mục đích sử dụng đất, đặc biệt là khu vực chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất là rừng tự nhiên;

Bước 4: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định quy hoạch sử dụng đất gửi ý kiến góp ý bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường;

Bước 5: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng để thẩm định điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất và gửi Thông báo kết quả thẩm định điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, trình Hội đồng nhân dân cấp huyện thông qua, gửi hồ sơ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường để trình phê duyệt;

Bước 7: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Hệ thống I-office;

- Họp thẩm định;

- Kiểm tra, khảo sát thực địa (nếu cần).

c) Thành phần:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Báo cáo thuyết minh tổng hợp điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất;

- Bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề.

d) Số lượng hồ sơ: 04

e) Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc (không kể thời gian Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất tại bước 6).

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo kết quả thẩm định điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Việc điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Có sự điều chỉnh chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của quốc gia; quy hoạch tổng thể phát triển các vùng kinh tế - xã hội mà sự điều chỉnh đó làm thay đổi cơ cấu sử dụng đất;

- Do tác động của thiên tai, chiến tranh làm thay đổi mục đích, cơ cấu, vị trí, diện tích sử dụng đất;

- Có sự điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất của cấp trên trực tiếp làm ảnh hưởng tới quy hoạch sử dụng đất;

- Có sự điều chỉnh địa giới hành chính của địa phương.

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

- Luật đất đai 2013;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đất đai;

- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

4. Tên thủ tục: Thẩm định và phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Quý III hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm của năm sau đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định.

Bước 2: Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện đến các thành viên của Hội đồng thẩm định kế hoạch sử dụng đất để lấy ý kiến. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các thành viên Hội đồng thẩm định kế hoạch sử dụng đất gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 4: Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian lấy ý kiến, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng thẩm định kế hoạch sử dụng đất, gửi thông báo kết quả thẩm định kế hoạch sử dụng đất đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổng hợp danh mục dự án cần thu hồi đất quy định tại khoản 3 Điều 62 của Luật Đất đai để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua đồng thời với quyết định mức vốn ngân sách nhà nước cấp cho việc bồi thường, giải phóng mặt bằng tại kỳ họp cuối năm của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Bước 6: Căn cứ hồ sơ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện đã được hoàn thiện và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt thực hiện xong trước ngày 31 tháng 12.

Bước 7: Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Hệ thống I-office;

- Họp thẩm định;

- Kiểm tra, khảo sát thực địa (nếu cần).

c) Thành phần:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Báo cáo thuyết minh tổng hợp kế hoạch sử dụng đất hàng năm;

- Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và các bản đồ chuyên đề.

d) Số lượng hồ sơ: 05

e) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, không kể thời gian Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu kế hoạch sử dụng đất tại bước 4 và không kể thời gian thực hiện tại bước 5, 6.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo kết quả thẩm định kế hoạch sử dụng đất hàng năm;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt kế hoạch hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không.

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

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

- Luật đất đai 2013;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đất đai;

- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

5. Tên thủ tục: Tổ chức thực hiện quản lý chất thải nguy hại trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đầu năm, Phòng Quản lý môi trường xác định Tỷ lệ phải đạt được trong Chỉ tiêu thu gom, xử lý chất thải nguy hại theo Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của Đảng ủy Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Đầu tháng 6 hàng năm, Phòng Quản lý môi trường tham mưu Sở gửi Công văn cho các chủ nguồn thải chất thải nguy hại báo cáo công tác quản lý chất thải nguy hại 6 tháng đầu năm.

Bước 3: Tổng hợp, báo cáo khối lượng chất thải nguy hại phát sinh, khối lượng chất thải nguy hại đã thu gom, xử lý, khối lượng chất thải nguy hại còn tồn kho.

Bước 4: Đầu tháng 9 hàng năm, Phòng Quản lý môi trường tham mưu Sở gửi Công văn cho các chủ nguồn thải chất thải nguy hại báo cáo công tác quản lý chất thải nguy hại 9 tháng.

Bước 5: Tổng hợp, báo cáo khối lượng chất thải nguy hại phát sinh, khối lượng chất thải nguy hại đã thu gom, xử lý, khối lượng chất thải nguy hại còn tồn kho.

Bước 4: Đầu tháng 11 hàng năm, Phòng Quản lý môi trường tham mưu Sở gửi Công văn cho các chủ nguồn thải chất thải nguy hại báo cáo công tác quản lý chất thải nguy hại năm.

Bước 5: Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu Nghị quyết của Tỉnh ủy, chỉ tiêu Nghị quyết của Đảng ủy Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống I-office và phát hành bản giấy (dán tem)

c) Thành phần:

- Công văn đề nghị báo cáo 6 tháng, 9 tháng và năm.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết:

- Đối với báo cáo 6 tháng: Báo cáo kết quả đến ngày 30/6.

- Đối với báo cáo 9 tháng: Báo cáo kết quả đến ngày 30/9.

- Đối với báo cáo năm: Báo cáo kết quả đến ngày 30/11.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Môi trường.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo công tác quản lý chất thải nguy hại 6 tháng, 9 tháng và Báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu Nghị quyết năm của Tỉnh ủy, Đảng ủy Sở.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Mẫu báo cáo.

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thực hiện nhiệm vụ được giao theo Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của Đảng ủy Sở.

(TÊN CHỦ NGUỒN THẢI) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

BÁO CÁO QUẢN LÝ CHẤT THẢI NGUY HẠI

NĂM …...

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh

1. Phần khai chung:

1.1. Tên chủ nguồn thải:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Mã số QLCTNH hoặc văn bản phúc đáp đăng ký chủ nguồn thải CTNH (nếu là cá nhân thì thay bằng số Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Tình hình chung về phát sinh, quản lý CTNH

Tên chất thải	Mã CTNH	Số lượng phát sinh (kg)	Số lượng đã xử lý (kg)	Phương pháp xử lý [(i)]	Tổ chức, cá nhân tiếp nhận CTNH (tên và mã số QLCTNH)	Ghi chú (Ví dụ: Tự tái sử dụng; xuất khẩu; đồng xử lý;...)
.....						
.....						
.....						
Tổng số lượng						

[(i)] Ghi ký hiệu của phương pháp xử lý đã áp dụng đối với từng CTNH: TC (Tận thu/tái chế); TH (Trung hòa); PT (Phân tách/chiết/lọc/kết tủa); OH (Oxy hóa); SH (Sinh học); ĐX (Đồng xử lý); TĐ (Thiêu đốt); HR (Hóa rắn); CL (Cô lập/đóng kén); C (Chôn lấp); TR (Tẩy rửa); SC (Sơ chế); Khác (ghi rõ tên phương pháp).

a[1]) Thống kê các CTNH được xuất khẩu (nếu có):

Tên chất thải	Mã CTNH	Mã Basel	Số lượng (kg)	Đơn vị vận chuyển xuyên biên giới (tên, địa chỉ)	Đơn vị xử lý ở nước ngoài (tên, địa chỉ)
.....					
.....					
.....					
Tổng số lượng					

a[2]) Thống kê các CTNH được tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong khuôn viên cơ sở (nếu có):

Tên chất thải	Mã CTNH	Số lượng (kg)	Phương thức tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH
.....			
Tổng số lượng			

3. Ước thực hiện đến ngày 31/12:

- Tổng khối lượng CTNH phát sinh:
- Tổng khối lượng CTNH được xử lý:
- Tỷ lệ CTNH được xử lý:

4. Các vấn đề khác:

Người có thẩm quyền ký

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

6. Tên thủ tục: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định các hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (trường hợp cần thiết).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác tài nguyên nước và kết quả khảo sát thực tế hồ sơ, Phòng Quản lý Tài nguyên và Biển tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị và địa phương liên quan cử cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định.

Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị và địa phương liên quan gửi văn bản cử cán bộ tham gia hội đồng thẩm định.

Bước 3: Khi nhận đầy đủ văn bản cử cán bộ tham gia hội đồng thẩm định, Phòng Quản lý Tài nguyên và Biển tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và giấy mời họp.

Bước 4: Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phát hành giấy mời họp, Phòng Quản lý Tài nguyên và Biển tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp hội đồng thẩm định.

Bước 5: Sau khi họp hội đồng thẩm định, Phòng Quản lý Tài nguyên và Biển hoàn thành Biên bản họp, tham mưu Chủ tịch Hội đồng (Lãnh đạo Sở) ký gửi chủ đầu tư và đơn vị tư vấn hồ sơ cấp phép để thực hiện chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo Biên bản.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ giấy.

c) Thành phần:

- Giấy mời kèm Phiếu ý kiến thẩm định.

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

- Hồ sơ đề nghị cấp phép tài nguyên nước.

d) Số lượng hồ sơ: 10 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện có liên quan đến hồ sơ.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Tài nguyên và Biển.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản họp Hội đồng thẩm định.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không

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

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

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.

7. Tên thủ tục: Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó Sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành rà soát về sự hợp lệ của nội dung hồ sơ, trường hợp nội dung không hợp lệ thì trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn thiện.

Bước 2: Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì thẩm định hồ sơ, gửi văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành và địa phương có liên quan. Trường hợp cần thiết thì tổ chức kiểm tra thực tế, thành lập Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó SCTD.

Bước 3: Sau khi kết thúc lấy ý kiến của các Sở, ngành và địa phương có liên quan hoặc họp Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản gửi chủ cơ sở/ dự án để chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).

Bước 4: Khi nhận được đầy đủ hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh (nếu có) của chủ cơ sở/ dự án, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch ứng phó SCTD của cơ sở. Trường hợp chưa đủ điều kiện phê duyệt hoặc không phê duyệt phải có văn bản nêu rõ lý do trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh, hợp lệ của chủ cơ sở.

Bước 5: Trả kết quả cho chủ cơ sở, dự án.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ giấy.

c) Thành phần:

- Văn bản của chủ cơ sở/dự án đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó SCTD (theo mẫu quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định này).

- Kế hoạch ứng phó SCTD của cơ sở.

d) Số lượng hồ sơ: 12 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc *(không tính thời gian chủ các cơ sở, dự án phải chỉnh sửa, bổ sung Kế hoạch theo ý kiến của các Sở, ngành và địa phương có liên quan hoặc Hội đồng thẩm định cấp tỉnh).*

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động về kinh doanh, khai thác, vận chuyển, chuyển tải xăng, dầu gây ra hoặc có nguy cơ gây ra SCTD.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Tài nguyên và Biển.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó SCTD;

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Mẫu Kế hoạch theo Phụ lục đính kèm.

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

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

- Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/03/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu;

- Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND 23/08/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Phụ lục

ĐỀ CƯƠNG BỐ CỤC, NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU CẤP HUYỆN VÀ CẤP CƠ SỞ

KẾ HOẠCH

Ứng phó sự cố tràn dầu của.....

Bản đồ tỷ lệ: 1/5000

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm điều kiện tự nhiên (nêu ngắn gọn vị trí địa lý, khí tượng, thủy văn trong phạm vi địa bàn cơ sở hoạt động).

2. Tính chất, quy mô đặc điểm của cơ sở (Tính chất, quy mô, công nghệ của cơ sở).

3. Lực lượng, phương tiện tham gia ứng phó sự cố tràn dầu hiện có của cơ sở (quân số, trang thiết bị ứng phó, lực lượng phương tiện tham gia phối hợp).

4. Dự kiến các khu vực nguy cơ cao: dự kiến từ 2 - 3 khu vực.

* Kết luận: Khả năng ứng phó của cơ sở ở mức độ nào.

III. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG PHƯƠNG TIỆN ỨNG PHÓ

1. Tư tưởng chỉ đạo: " Chủ động phòng ngừa, ứng phó kịp thời, hiệu quả".

2. Nguyên tắc ứng phó

- Tiếp nhận thông tin đánh giá, kết luận cụ thể, rõ ràng, chủ động xây dựng và điều chỉnh kế hoạch ứng phó sát, đúng, phát huy sức mạnh tổng hợp theo phương châm 4 tại chỗ ứng phó kịp thời hiệu quả;

- Báo cáo kịp thời theo quy định;

- Phối hợp, huy động mọi nguồn lực để nâng cao hiệu quả chuẩn bị và ứng phó sự cố tràn dầu, ưu tiên các hoạt động để cứu người bị nạn và bảo vệ môi trường;

- Đảm bảo an toàn cho người, phương tiện trước, trong sau ứng phó khắc phục hậu quả;

- Chỉ huy thống nhất, phối hợp, hiệp đồng chặt chẽ các lực lượng, phương tiện, thiết bị tham gia hoạt động ứng phó.

3. Biện pháp ứng phó

- Thông báo, báo động;

- Tổ chức ngăn chặn;

- Tổ chức khắc phục hậu quả.

4. Tổ chức sử dụng lực lượng

- Lực lượng thông báo, báo động;

- Lực lượng tại chỗ;

- Lực lượng tăng cường;

- Lực lượng khắc phục hậu quả;

- Ứng phó trên đất liền và ven bờ biển: Sử dụng đơn vị nào; lực lượng phương tiện đơn vị nào; bao gồm cái gì; lực lượng, phương tiện khắc phục hậu quả môi trường;

- Ứng phó trên biển: Sử dụng đơn vị nào; lực lượng phương tiện đơn vị nào; bao gồm cái gì; lực lượng, phương tiện khắc phục hậu quả môi trường.

IV. DỰ KIẾN TÌNH HUỐNG TRÀN DẦU, BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Trên đất liền

a) Tình huống: (Nêu tình huống giả định xảy ra 01 kho trạm)

b) Biện pháp xử lý:

- Tiếp nhận thông tin, đánh giá tình hình sự cố...

- Vận hành cơ chế hợp Ban Chỉ huy ứng phó sự cố...

- Thiết lập Ban Chỉ huy tại hiện trường để chỉ huy tổ chức ứng phó...

- Tổ chức lực lượng ứng phó sự cố....

2. Trên biển (tương tự như trên đất liền)

a) Tình huống

b) Biện pháp xử lý

V. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Lãnh đạo chỉ huy cơ sở (nêu nhiệm vụ trong chỉ huy, chỉ đạo công tác ứng phó).

2. Lực lượng tiếp nhận cấp phát.

3. Lực lượng tuần tra canh gác, bảo vệ.

4. Các ban ngành của cơ sở.

5. Phối hợp với các đoàn thể, xã hội và ban, ngành của địa phương.

6. Công tác đào tạo, diễn tập: Xây dựng kế hoạch đào tạo, diễn tập ứng phó sự cố tràn dầu.

7. Cập nhật kế hoạch triển khai kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu và báo cáo.

VI. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM

1. Thông tin liên lạc

- Bảo đảm thông tin cho chỉ huy chỉ đạo;

- Bảo đảm thông tin liên lạc cho lực lượng ứng phó, khắc phục hậu quả.

2. Bảo đảm trang thiết bị ứng phó sự cố tràn dầu

- Do đơn vị tự trang bị;

- Ký kết hợp đồng với các đơn vị có khả năng ứng phó sự cố.

3. Bảo đảm vật chất cho các đơn vị tham gia ứng phó, khắc phục hậu quả.

4. Tổ chức y tế, thu dung cấp cứu người bị nạn.

VII. TỔ CHỨC CHỈ HUY

Chủ cơ sở trực tiếp chỉ huy.

Nơi nhận:

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (CHỦ CƠ SỞ)
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, đóng dấu)

Cấp bậc, họ và tên

V. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

*** Lĩnh vực Nông nghiệp**

1. Thủ tục phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí hỗ trợ phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng năm trước 01/12 Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành phố lập kế hoạch, dự toán kinh phí hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp các kế hoạch, dự toán kinh phí hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn gửi Sở Kế hoạch và đầu tư, Sở Tài chính để tổng hợp vào phương án phân bổ ngân sách, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua môi trường mạng

c) Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch

- Dự toán kinh phí

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

đ) Thời hạn giải quyết: không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, địa phương

g) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

i) Phí, lệ phí: không quy định

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: không quy định

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

m) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn

- Quyết định số 37/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định chính sách hỗ trợ đầu tư phát triển làng nghề, ngành nghề nông thôn trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch liên kết, dự án hỗ trợ phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng năm trước ngày 10/12 Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành phố xây dựng kế hoạch và đề xuất kinh phí thực hiện dự án hỗ trợ phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp các kế hoạch và đề xuất kinh phí thực hiện dự án hỗ trợ phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ nguồn vốn thực hiện.

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua môi trường mạng

c) Thành phần hồ sơ:

- Hỗ trợ phát triển sản xuất theo chuỗi giá trị:

+ Kế hoạch liên kết,

+ Dự án;

+ Biên bản thẩm định kế hoạch liên kết;

+ Dự án;

+ Dự toán kinh phí.

- Hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng:

+ Dự án,

+ Biên bản thẩm định dự án;

+ Dự toán kinh phí

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: không quy định.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, địa phương

h) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Lao động Thương binh và Xã hội

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phân bổ nguồn vốn của Ủy ban nhân dân tỉnh

k) Phí, lệ phí: không quy định

l) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: không quy định

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

n) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Thông tư số 04/2022/TT-BNNPTNT ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn thực hiện hỗ trợ, phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND tỉnh ban hành quy định nội dung, mức hỗ trợ phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

*** Lĩnh vực phòng, chống thiên tai**

1. Thủ tục tổng hợp, báo cáo việc kiểm tra, đánh giá hiện trạng công trình, mức độ ổn định công trình hoặc hạng mục công trình theo quy định

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hàng năm trước ngày 15 tháng 6 cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý,vận hành và sử dụng công trình thực hiện chế độ báo cáo việc kiểm tra, đánh giá hiện trạng công trình, mức độ ổn định công trình hoặc hạng mục công trình theo quy định, gửi về cơ quan quản lý chuyên ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có công trình để tổng hợp gửi Sở Nông nghiệp và PTNT.

Bước 2: Sở Nông nghiệp và PTNT tổng hợp các báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá hiện trạng công trình, mức độ ổn định công trình, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ngày 31 tháng 7 hàng năm

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành, địa phương

h) Cơ quan giải quyết: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

k) Phí, lệ phí: Không quy định

l) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không quy định

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

n) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2021/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác.

- Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định về bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với việc quản lý, vận hành, sử dụng công trình trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

VI. Sở Công Thương

I. Lĩnh vực Công nghiệp địa phương

1. Tên thủ tục: Thành lập, mở rộng cụm công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời gian **05** (năm) ngày làm việc, UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật lập **08** bộ hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp (trong đó ít nhất có **02** bộ hồ sơ gốc), UBND cấp huyện gửi Sở Công Thương để chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn **15** (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp, Sở Công Thương hoàn thành thẩm định, báo cáo UBND cấp tỉnh việc thành lập, mở rộng cụm công nghiệp:

+ Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập, mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, Sở Công Thương có văn bản gửi UBND cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. *Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.*

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp, Sở Công Thương báo cáo UBND cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng đánh giá lựa chọn chủ đầu tư (sau đây đây gọi là Hội đồng) theo quy định;

+ Hội đồng tiến hành đánh giá lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp khi có ít nhất 2/3 thành viên tham gia, thực hiện theo phương pháp chấm điểm với thang điểm 100 cho các tiêu chí phương án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật (tối đa 15 điểm), phương án quản lý, bảo vệ môi trường cụm công nghiệp (tối đa 15 điểm), năng lực, kinh nghiệm của doanh nghiệp, hợp tác xã (tối đa 30 điểm) và phương án tài chính đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật (tối đa 40 điểm). Doanh nghiệp, hợp tác xã có số điểm từ 50 trở lên được UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định giao làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật tại quyết định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp (trường hợp có từ hai doanh nghiệp, hợp tác xã trở lên cùng đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật thì giao doanh nghiệp, hợp tác xã có số điểm cao nhất).

+ Trường hợp dự án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp theo hình thức đối tác công tư thì lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư theo hình thức đối tác công tư. *Thời gian lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư*

theo hình thức đối tác công tư không tính vào thời gian thẩm định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp.

- Trong thời hạn **05** (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 01 bộ hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp và báo cáo thẩm định của Sở Công Thương, UBND cấp tỉnh quyết định hoặc không quyết định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp. Quyết định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp được gửi Bộ Công Thương 01 bản.

Trường hợp cụm công nghiệp thành lập, mở rộng có điều chỉnh diện tích lớn hơn 05 ha so với phương án phát triển cụm công nghiệp nằm trong quy hoạch tỉnh đã được phê duyệt thì UBND tỉnh có văn bản thống nhất với Bộ Công Thương trước khi phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu điện tại Sở Công Thương tỉnh Trà Vinh. Địa chỉ: số 02 Lý Tự Trọng, phường 1, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thành lập hoặc mở rộng cụm công nghiệp của UBND cấp huyện: *bản chính*;

+ Văn bản của doanh nghiệp, hợp tác xã đề nghị làm chủ đầu tư dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật hoặc văn bản của đơn vị được giao nhiệm vụ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp *(bản chính)*; kèm theo Báo cáo đầu tư thành lập hoặc mở rộng cụm công nghiệp *(bản sao hoặc bản sao công chứng)*;

+ Bản sao giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu minh chứng tư cách pháp lý;

+ Bản sao một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của chủ đầu tư; Cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; Cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; Bảo lãnh về năng lực tài chính của chủ đầu tư; Tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của chủ đầu tư;

+ Các văn bản, tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: **08** bộ hồ sơ

e) Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ thành phần hồ sơ.

g) Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

h) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Giao thông vận tải; Sở Nông nghiệp và PTNT và một số cơ quan, đơn vị có liên quan khác

i) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hoặc không quyết định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp

k) Phí, lệ phí: không có

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

** Điều kiện thành lập cụm công nghiệp:*

- Có trong phương án phát triển cụm công nghiệp nằm trong quy hoạch tỉnh đã được phê duyệt;

- Có doanh nghiệp, hợp tác xã có tư cách pháp lý, có năng lực, kinh nghiệm đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật;

- Trong trường hợp địa bàn cấp huyện đã thành lập cụm công nghiệp thì tỷ lệ lấp đầy trung bình của các cụm công nghiệp đạt trên 50% hoặc tổng quỹ đất công nghiệp chưa cho thuê của các cụm công nghiệp nhỏ hơn 50 ha.

** Điều kiện mở rộng cụm công nghiệp:*

- Không vượt quá 75 ha, có quỹ đất phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn cấp huyện;

- Có doanh nghiệp, hợp tác xã có tư cách pháp lý, có năng lực, kinh nghiệm đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật;

- Đạt tỷ lệ lấp đầy ít nhất 60% hoặc nhu cầu thuê đất công nghiệp trong cụm công nghiệp vượt quá diện tích đất công nghiệp hiện có của cụm công nghiệp;

- Hoàn thành xây dựng, đưa vào vận hành thường xuyên các công trình hạ tầng kỹ thuật chung theo quy hoạch chi tiết đã được phê duyệt.

n) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/5/2017 về quản lý, phát triển cụm công nghiệp

- Nghị định số 66/2020/NĐ-CP ngày 11/6/2020 sửa đổi Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/5/2017 về quản lý, phát triển cụm công nghiệp

- Thông tư số 28/2020/TT-BCT ngày 16/11/2020 quy định, hướng dẫn thực hiện Nghị định 68/2017/NĐ-CP và Nghị định 66/2020/NĐ-CP về quản lý, phát triển cụm công nghiệp.

- Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Biểu mẫu, tờ khai TTHC (đính kèm):

Mẫu số 2.1

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

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp...

Căn cứ Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 66/2020/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp;

Căn cứ Quyết định phê quyệt quy hoạch tỉnh/phê duyệt quy hoạch phát triển cụm công nghiệp ...;

Ủy ban nhân dân ...(cấp huyện)... đề nghị Ủy ban nhân dân ...(cấp tỉnh)... phê duyệt thành lập/mở rộng cụm công nghiệp ... như sau:

1. Sự cần thiết thành lập/mở rộng cụm công nghiệp

2. Giải trình đáp ứng các điều kiện thành lập/mở rộng cụm công nghiệp

3. Đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp với các nội dung chính *(tên gọi, diện tích, địa điểm, ngành nghề hoạt động chủ yếu, chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, quy mô đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật, tổng mức vốn đầu tư, cơ cấu nguồn vốn đầu tư, tiến độ thực hiện dự án đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, ...).*

4. Đề xuất ưu đãi, hỗ trợ đầu tư

5. Đề xuất, kiến nghị khác

Nơi nhận:
- UBND cấp tỉnh;
- Sở Công Thương;
- …;
- Lưu: VT…

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Chữ ký, dấu)

Mẫu số 2.2

Đơn vị đăng ký chủ đầu tư hạ tầng	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*Trà Vinh, ngày…. tháng…. năm 20….*

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Chủ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp.....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện

Căn cứ Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 66/2020/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp;

Căn cứ Quyết định phê quyệt quy hoạch tỉnh/phê duyệt quy hoạch phát triển cụm công nghiệp...;

Căn cứ năng lực tài chính, năng lực kinh nghiệm đã thực hiện các dự án đầu tư (nếu có) của đơn vị;

...(Tên đơn vị)... đăng ký làm chủ đầu tư dự án xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp ... với các thông tin chính như sau:

I. Thông tin đơn vị đăng ký làm chủ đầu tư

1. Tên đơn vị:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Điện thoại:..... ; Fax:..... ; Email:.....
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày.....
5. Ngành nghề kinh doanh chính:.....
6. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức danh:.....

II. Thông tin dự án đăng ký làm chủ đầu tư

1. Tên dự án:.....
2. Địa chỉ dự án:.....
3. Tổng mức đầu tư tạm tính của dự án:.....
4. Tiến độ đầu tư:.....
5. Các đề xuất khác:.....

III. Hồ sơ kèm theo

- Báo cáo đầu tư thành lập/mở rộng cụm công nghiệp;

- Bản sao giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu minh chứng tư cách pháp nhân của chủ đầu tư;

- Bản sao: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của chủ đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của chủ đầu tư; năng lực kinh nghiệm đã thực hiện các dự án tương tự (nếu có) của chủ đầu tư.

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung đơn đăng ký này./.

Nơi nhận:
- ….;
- ….;
- Lưu: ….

Người đại diện theo pháp luật
(Chữ ký, dấu)

Mẫu số 2.3

Tên đơn vị đăng ký làm chủ đầu tư	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ... /BC-...	*..., ngày ... tháng ... năm....*

BÁO CÁO
Đầu tư thành lập/mở rộng cụm công nghiệp

1. Căn cứ pháp lý, sự cần thiết đầu tư, thành lập/mở rộng cụm công nghiệp.

2. Đánh giá sự phù hợp, đáp ứng các điều kiện thành lập/mở rộng cụm công nghiệp; tình hình đầu tư hạ tầng kỹ thuật, khả năng cho thuê của các khu công nghiệp trên địa bàn ảnh hưởng đến hiệu quả đầu tư, tỷ lệ lấp đầy của cụm công nghiệp.

3. Hiện trạng sử dụng đất, định hướng bố trí các ngành, nghề có tính liên kết, hỗ trợ trong sản xuất; cơ cấu sử dụng đất và dự kiến thu hút đầu tư vào cụm công nghiệp; đánh giá khả năng đấu nối hạ tầng kỹ thuật bên trong và ngoài cụm công nghiệp.

4. Xác định mục tiêu, diện tích, địa điểm, phạm vi đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật; phân tích, lựa chọn phương án đầu tư xây dựng hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật; phương án giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư (nếu có); tiến độ thực hiện dự án phù hợp với thực tế và khả năng huy động các nguồn lực; kế hoạch, tiến độ thu hút đầu tư, di dời và tỷ lệ lấp đầy của cụm công nghiệp.

5. Đánh giá năng lực, tư cách pháp nhân của chủ đầu tư; dự kiến tổng mức đầu tư, cơ cấu, khả năng cân đối, huy động các nguồn vốn đầu tư (trong đó có nguồn vốn đầu tư công nếu có) để thực hiện dự án.

6. Chi phí duy tu bảo dưỡng, vận hành hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật, các chi phí liên quan khác; phương thức quản lý, khai thác sử dụng sau khi đi vào hoạt động.

7. Phân tích, đánh giá sơ bộ về tác động môi trường, hiệu quả về kinh tế, xã hội của cụm công nghiệp; các giải pháp tổ chức thực hiện.

8. Đề xuất, kiến nghị.

Nơi nhận:
- …;
- ….;
- Lưu: …

Người đại diện theo pháp luật
(Chữ ký, dấu)

VII. Sở Tư pháp

1. Tên thủ tục: Trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Các ngành Tòa án nhân dân, Công an, Thi hành án dân sự gửi thông tin lý lịch tư pháp đến Sở Tư pháp trong thời gian 10 ngày làm việc.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp theo quy định.

Bước 3: Sở Tư pháp lập, cập nhật, bổ sung lý lịch tư pháp theo quy định của Luật Lý tịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành

Bước 4: Gửi thông tin lý lịch tư pháp và bản lý lịch tư pháp cho trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia và các thông tin lý lichjtuw pháp không thuộc thẩm quyền cho các Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

+ Qua hệ thống phần mềm văn bản điều hành.

+ Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần:

A. ĐỐI VỚI NGÀNH TÒA ÁN NHÂN DÂN

1. Tòa án đã xét xử sơ thẩm vụ án gửi cho Sở Tư pháp trích lục bản án hình sự hoặc bản án hình sự đã có hiệu lực pháp luật; trường hợp vụ án được xét xử theo thủ tục phúc thẩm thì Tòa án đã xét xử phúc thẩm cung cấp bản án phúc thẩm kèm theo bản án sơ thẩm (bản chính hoặc bản sao y) cho Sở Tư pháp.

2. Tòa án đã ra các quyết định hoặc cấp giấy chứng nhận có nhiệm vụ gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp:

a) Quyết định thi hành án phạt tù, án treo, án phạt cải tạo không giam giữ trong trường hợp người bị kết án phải chấp hành án phạt tù, án treo, án phạt cải tạo không giam giữ;

b) Quyết định thi hành án phạt trục xuất trong trường hợp người bị kết án phải chấp hành án phạt trục xuất;

c) Quyết định hoãn chấp hành án phạt tù trong trường hợp người bị kết án phải chấp hành án phạt tù mà được hoãn thi hành án;

d) Quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp người bị kết án đang chấp hành án phạt tù nhưng được tạm đình chỉ thi hành án;

đ) Quyết định miễn chấp hành án phạt tù có thời hạn, án phạt cải tạo không giam giữ trong trường hợp người bị kết án được miễn chấp hành án phạt tù có thời hạn, án phạt cải tạo không giam giữ;

e) Quyết định miễn chấp hành án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế trong trường hợp người bị kết án được miễn chấp hành án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế;

g) Quyết định giảm chấp hành án phạt tù, án phạt cải tạo không giam giữ trong trường hợp người bị kết án được giảm chấp hành án phạt tù, án phạt cải tạo không giam giữ;

h) Quyết định rút ngắn thời gian thử thách án treo trong trường hợp người bị kết án được rút ngắn thời gian thử thách án treo;

i) Quyết định đình chỉ việc chấp hành án phạt tù trong trường hợp người bị kết án đang chấp hành án phạt tù chết;

k) Quyết định đình chỉ thi hành án trong trường hợp người được tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù chết;

l) Quyết định miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước trong trường hợp người bị kết án được miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước.

m) Giấy chứng nhận đặc xá trong trường hợp người bị kết án hoặc hoãn, tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù.

n) Quyết định xóa án tích hoặc giấy chứng nhận xóa án tích.

o) Quyết định thi hành án tử hình;

p) Quyết định tiếp nhận chuyển giao, quyết định thi hành quyết định chuyển giao người đan chấp hành án phạt tù ở nước ngoài về Việt Nam

q) Quyết định chuyển giao người đang chấp hành án phạt tù tại Việt Nam cho người nước ngoài.

B. ĐỐI VỚI NGÀNH CÔNG AN

1. Giấy chứng nhận đã chấp hành xong thời gian thử thách án treo, án phạt cải tạo không giam giữ cho Sở Tư pháp nơi Tòa án đã ra quyết định thi hành án có trụ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 62, khoản 3 Điều 73 Luật Thi hành án hình sự;

2. Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, án phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định cho Sở Tư pháp nơi cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện có trụ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 4 Điều 82, khoản 3 Điều 89, khoản 5 Điều 103 và khoản 5 Điều 107 Luật Thi hành án hình sự.

C. ĐỐI VỚI CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

1. Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện đã ra quyết định thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác của người bị kết án trong bản án hình sự; quyết định đình chỉ thi hành án (nếu có); giấy xác nhận kết quả thi hành án (nếu có) có nhiệm vụ gửi quyết định, giấy xác nhận đó cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định hoặc cấp giấy xác nhận.

2. Trường hợp người bị kết án đã chấp hành xong hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự thì Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện thông báo bằng văn bản (theo mẫu 05/TTLT-LLTP) cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày người bị kết án đã chấp hành xong nghĩa vụ dân sự trong bản án hình sự.

D. ĐỐI VỚI VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN

Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh đã ra quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm có nhiệm vụ gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định.

d) Số lượng hồ sơ: **01**

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công an các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân các cấp và Thi hành án dân sự các cấp và Sở Tư pháp

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân các cấp và Thi hành án dân sự các cấp và Sở Tư pháp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ lý lịch tư pháp

k) Phí, lệ phí (nếu có): không có

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tờ khai kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của của Bộ Công an, Bộ Tư pháp, Bộ Quốc phòng, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao: Hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

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

- Luật lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009.

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch Tư pháp.

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng về hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Quy chế số 1007/QC- STP-TAND-VKSND-CA-THADS ngày 26/9/2012 của Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và Cục Thi hành án dân sự tỉnh về việc phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch Tư pháp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Tên thủ tục: Cấp, quản lý, sử dụng tài khoản truy cập vào Cơ sở dữ liệu chứng thực, công chứng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có thay đổi các cơ quan có liên quan gửi văn bản đề nghị về Sở Tư pháp cấp mới, khóa hoặc thay đổi thông tin.

Bước 2 : Sau khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan Sở Tư pháp thực hiện cấp mới, khóa hoặc thay đổi thông tin. Thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

Văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: không quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan, các Tổ chức hành nghề công chứng và Sở Tư pháp

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan, các Tổ chức hành nghề công chứng và Sở Tư pháp

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục:Không

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu chứng thực, công chứng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

VIII. Sở Khoa học và Công nghệ

I. Lĩnh vực Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước:

1. Tên thủ tục: Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ soạn thảo tờ trình *(Kèm Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Phiếu đề xuất đặt hàng; Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt),* trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 21/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Tên thủ tục: Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ soạn thảo tờ trình *(Kèm Hồ sơ thuyết minh đề tài; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn; Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ; Biên bản thẩm định dự toán kinh phí; Dự thảo Quyết định phê duyệt đề tài),* trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 21/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

3. Tên thủ tục: Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ soạn thảo tờ trình *(Kèm Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu; Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; Dự thảo Quyết định công nhận kết quả),* trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 21/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

II. Lĩnh vực Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước:

4. Tên thủ tục: Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình, hồ sơ kèm theo gồm: Phiếu đề xuất đặt hàng, Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Dự thảo Quyết định phê duyệt, Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Khoản 5 Điều 7 Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (được ban hành theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

5. Tên thủ tục: Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình, kèm hồ sơ gồm: Báo cáo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Thuyết minh nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo quy định, Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp, các Quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí, Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Biên bản họp hội đồng tư vấn và biên bản họp tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí và Dự thảo quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển tài sản trí tuệ.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển tài sản trí tuệ.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Khoản 3 Điều 19 Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (được ban hành

theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

6. Tên thủ tục: Thay đổi, điều chỉnh mục tiêu, nội dung, kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình, hồ sơ kèm theo gồm: thuyết minh nhiệm vụ/dự án; Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Sở Khoa học và Công nghệ trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan và Dự thảo quyết định về các thay đổi, điều chỉnh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về các thay đổi, điều chỉnh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Khoản 3, Khoản 4 Điều 25 Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (được ban hành theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

7. Tên thủ tục: Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình (đề xuất), kèm hồ sơ gồm: Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và công nghệ; Báo cáo nội dung, sản

phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai; Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí; Tài liệu khác (nếu có).

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Khoản 2 Điều 26 Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (được ban hành theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

8. Tên thủ tục: Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình (đề xuất), kèm hồ sơ gồm: Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; Ý kiến của tổ chuyên gia hoặc chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có); Dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Điều 34 Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (được ban hành theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

III. Lĩnh vực Quản lý công nghệ:

9. Tên thủ tục: Thẩm định và phê duyệt kinh phí hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình, kèm hồ sơ gồm: Báo cáo kết quả thực hiện (trong năm) và Dự thảo quyết định về việc thẩm định và phê duyệt kinh phí hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thẩm định và phê duyệt kinh phí hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Khoản 2 Điều 26 Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phát triển tài sản trí tuệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (được ban hành theo Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

10. Tên thủ tục: Phê duyệt kinh phí hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (trường hợp có tổng kinh phí hỗ trợ trên 100 triệu đồng cho 01 dự án)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xác lập Tờ trình, kèm hồ sơ gồm: Báo cáo đầu tư/dự án; các tài liệu chứng minh đã đầu tư; Biên bản thẩm định kinh phí hỗ trợ và Dự thảo quyết định về việc phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

- Bước 2: Văn phòng UBND tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý tờ trình.

- Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức chuyển hồ sơ, văn bản:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Tờ trình;

- Dự thảo văn bản.

- Các văn bản khác có liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Nghị quyết số 82/2019/NQ-HĐND ngày 12/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng, đổi mới công nghệ thiết bị và phát triển thị trường khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

IV. Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng:

11. Tên thủ tục: Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định ban hành Kế hoạch áp dụng duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tỉnh Trà Vinh hàng năm.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ dự thảo kế hoạch, văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch.

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo văn bản, tờ trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình trình UBND tỉnh;

- Dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch kèm Kế hoạch;

- Công văn lấy ý kiến;

- Báo cáo tổng hợp ý kiến.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Quyết định số 3925/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của UBND tỉnh Trà Vinh Ban hành Kế hoạch áp dụng duy trì và cải tiến Hộ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2021-2025.

12. Tên thủ tục: Trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá tỉnh Trà Vinh hàng năm.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng dự thảo Kế hoạch, Tờ trình gửi Sở Tài chính lấy ý kiến thẩm định dự toán kinh phí.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch

- Bước 3: Ký ban hành Kế hoạch, tờ trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình trình UBND tỉnh;

- Kế hoạch;

- Công văn lấy ý kiến;

- Văn bản phúc đáp của Sở Tài chính.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt kế hoạch

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 30/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2021 - 2025.

13. Tên thủ tục: Trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 100/QĐ-TTg ngày 19/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng dự thảo Kế hoạch, Tờ trình gửi Sở Tài chính lấy ý kiến thẩm định dự toán kinh phí.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch

- Bước 3: Ký ban hành Kế hoạch, tờ trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình trình UBND tỉnh;

- Kế hoạch;

- Công văn lấy ý kiến;

- Văn bản phúc đáp của Sở Tài chính.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt kế hoạch.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 19/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quyết định số 100/QĐ-TTg ngày 19/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

14. Tên thủ tục: Trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng dự thảo Kế hoạch, Tờ trình gửi Sở Tài chính lấy ý kiến thẩm định dự toán kinh phí.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch

- Bước 3: Ký ban hành Kế hoạch, tờ trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình trình UBND tỉnh;

- Kế hoạch;

- Công văn lấy ý kiến;

- Văn bản phúc đáp của Sở Tài chính.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt kế hoạch.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 24/72020 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện hiện Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

IX. Ban Quản lý Khu kinh tế

I. Lĩnh vực: Văn phòng

1. Tên thủ tục: Báo cáo Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 12-NQ/TU ngày 07/6/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phát triển Khu kinh tế Định An giai đoạn 202 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

Công văn phối hợp báo cáo

Phụ lục báo cáo kèm theo.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và địa phương có liên quan.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Báo cáo kết quả triển khai thực hiện (đính kèm các Văn bản ý kiến của các đơn vị)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 12-NQ/TU ngày 07/6/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phát triển Khu kinh tế Định An giai đoạn 202 -2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

2. Tên thủ tục: Báo cáo Quyết định số 2313/QĐ-UBND ngày 14/12/2017 của UBND tỉnh Ban hành kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 29/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về phát triển Khu kinh tế, Khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025

a) Trình tự thực hiện: Không quy định.

b) Cách thức thực hiện: Công văn phối hợp báo cáo

c) Thành phần: Phụ lục báo cáo kèm theo.

d) số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và địa phương.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả triển khai thực hiện (đính kèm các Văn bản ý kiến của các đơn vị)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Quyết định số 2313/QĐ-UBND ngày 14/12/2017 của UBND tỉnh Ban hành kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 29/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về phát triển Khu kinh tế, Khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2025.

II. Lĩnh vực: Quy hoạch và Xây dựng

1. Tên thủ tục: Lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong cấp giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Quản lý Quy hoạch Xây dựng và Tài nguyên Môi trường tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, ngành và địa phương có liên quan.

- Bước 2: Tổng hợp ý kiến đóng góp của Sở, ngành và địa phương.

- Bước 3: Hoàn thiện, trình ký giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo cho chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (nếu còn thiếu sót) hoặc văn bản thông báo cho chủ đầu tư khi không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng.

b) Cách thức thực hiện: Bưu điện (đối với hồ sơ giấy khổ lớn) và Office (đối với hồ sơ điện tử).

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn lấy ý kiến.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi cơ quan được lấy ý kiến nhận được hồ sơ lấy ý kiến.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, Ban, ngành và địa phương có liên quan đến phạm vi cấp giấy phép xây dựng của Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục cấp giấy phép xây dựng.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 07/9/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh Ban hành Quy định phân cấp thực hiện công tác quản lý nhà nước ngành xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Tên thủ tục: Phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng.

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng chuyên môn được phân công thực hiện xem xét các yếu tố đảm bảo tính hiệu quả, bao gồm: sự cần thiết đầu tư; quy mô; thời gian thực hiện; tổng mức đầu tư; hiệu quả về kinh tế – xã hội. Xem xét các yếu tố đảm bảo tính khả thi, bao gồm: nhu cầu sử dụng đất; khả năng giải phóng mặt bằng; các yếu tố ảnh hưởng tới công trình như an ninh, quốc phòng, môi trường và các quy định khác của pháp luật; kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.

- Đề nghị phê duyệt hay không phê duyệt Báo cáo kinh tế – kỹ thuật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Tờ trình Phê duyệt Báo kinh tế kỹ thuật thuật;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật.

- Hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật.

Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế, Trung tâm Quản lý hạ tầng KKT, KCN.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Ủy quyền cho Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt /BCKTKT của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

- Mẫu 03 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ - Quyết định phê duyệt dự án.

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

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

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ;

- Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật và kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án có tổng mức đầu tư không lớn hơn 10 tỷ đồng **t**huộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Quyết định ủy quyền hằng năm).

3. Tên thủ tục: Lấy ý kiến thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo kinh tế kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình.

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng chuyên môn được phân công thực hiện xem xét hồ sơ đề nghị thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi/thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật; tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, ngành và địa phương có liên quan đến lĩnh vực lấy ý kiến.

- Tổng hợp ý kiến đóng góp của các sở ban ngành và địa phương.

- Hoàn thiện báo cáo thẩm định, đề nghị Lãnh đạo Ban ký ban hành kết quả thẩm định khi đạt yêu cầu hoặc đề nghị bổ sung khi chưa đạt yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp/ Hệ thống I-Office

c) Thành phần:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/báo cáo kinh tế kỹ thuật;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi/báo cáo kinh tế kỹ thuật.

Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 20 ngày làm việc đối với thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi và 10 ngày làm việc đối với thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thậut

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế, Trung tâm Quản lý hạ tầng KKT, KCN.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh theo Quyết định phân cấp số 17/2021/QĐ-UBND ngày 07/9/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu 01 Phụ lục 1 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ - Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

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

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

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ;

- Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 07/9/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh Ban hành Quy định phân cấp thực hiện công tác quản lý nhà nước ngành xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

X. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*** Lĩnh vực du lịch**

1. Thủ tục Cấp kinh phí hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của HĐND tỉnh quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022 - 2025

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành lập Tổ thẩm định kiểm tra, xác nhận, cấp biển hiệu đủ điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất và dịch vụ phục vụ du lịch và Tổ nghiệm thu đủ điều kiện hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của HĐND tỉnh theo Đơn đăng ký hỗ trợ đầu tư;

Bước 2: Sau khi nghiệm thu đủ điều kiện hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của HĐND tỉnh; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ tiến hành lập thủ tục trình Sở Tài chính xem xét trình UBND tỉnh chấp thuận chủ trương hỗ trợ;

Bước 3: Sau khi được UBND tỉnh chấp thuận, Sở Tài chính thực hiện giải ngân số tiền hỗ trợ được duyệt theo hình thức chuyển khoản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Văn bản thẩm định Sở Tài chính;

(3) Đơn đăng ký hỗ trợ đầu tư (theo mẫu số 1);

(4) Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 2);

(5) Giấy xác nhận đủ điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất và dịch vụ phục vụ du lịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(6) Các chứng từ thanh toán; bảng kê chi tiết mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, vật tư xây dựng; hóa đơn (hoặc chứng thư thẩm định giá); hợp đồng đào tạo, hợp đồng tín dụng…;

(7) Bản cam kết thực hiện dự án ít nhất từ 03 năm trở lên (mẫu số 3).

+ Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của HĐND tỉnh quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022 – 2025.

i)- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-SVHTTDL ngày 08/7/2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

+ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

+ Quyết định số 147/QĐ-TTg ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển du lịch Việt Nam đến năm 2030;

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của HĐND tỉnh quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022 – 2025;

+ Quyết định số 248/QĐ-SVHTTDL ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành thủ tục hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của HĐND tỉnh quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022 – 2025.

Mẫu số 1

TÊN ĐƠN VỊ

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

..., ngày... tháng... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

HỖ TRỢ:……

Theo chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch của Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh

Kính gửi: Sở văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Trà Vinh

1. Họ và tên hoặc tên đơn vị đăng ký……

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số…….; ngày…../…../……; nơi cấp……..(nếu là tổ chức)

- Người đại diện Ông (bà):……(nếu là tổ chức)

+ Số CCCD:…..ngày cấp……nơi cấp……(nếu là tổ chức)

+ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……

+ Chỗ ở hiện nay:……

+ Điện thoại:……..Fax:……

3. Mã số thuế:……..……(nếu có)

4. Địa chỉ trụ sở chính:……(nếu có)

5. Nội dung đề nghị hỗ trợ:……..

Tài liệu gửi kèm, gồm có:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng và đảm bảo đầy đủ theo nội dung đăng ký./.

Xác nhận của UBND cấp xã

Đại diện đơn vị đăng ký
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2

TÊN ĐƠN VỊ

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

..., ngày... tháng... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

HỖ TRỢ:.....

Theo chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch của Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Trà Vinh

1. Họ và tên hoặc tên đơn vị đăng ký……

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số…....; ngày…... tháng…. năm …...; nơi cấp.....… (nếu là tổ chức)

- Người đại diện Ông (bà):……..…… (nếu là tổ chức)

+ Số CCCD:……....Ngày cấp……Nơi cấp……..……

+ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……..……..…….…….…….

+ Chỗ ở hiện nay:…….……

+ Điện thoại:……..Fax:…… …..

3. Mã số thuế:…… ……(nếu có)

4. Số tài khoản:….....;Ngân hàng nơi mở tài khoản ……(bắt buộc phải có).

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh Trà Vinh giai đoạn 2022-2025;

Đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét hỗ trợ: …....……. quy định tại điểm:…....khoản……, Điều …… Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022. Tài liệu gửi kèm, gồm có:

.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

Xác nhận của UBND cấp xã	**Đại diện đơn vị đề nghị**
(Ký tên, đóng dấu)	***(Ký tên, đóng dấu)***

Mẫu số 3

TÊN ĐƠN VỊ

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

..., ngày... tháng... năm.....

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Trà Vinh

1. Họ và tên hoặc tên đơn vị đăng ký kinh doanh……..…

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số…….; ngày…../…../……; nơi cấp…..(nếu là tổ chức)

- Người đại diện Ông (bà):…….……...….(nếu là tổ chức).

+ Số CCCD:…..ngày cấp……..……nơi cấp……..

+ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……

+ Chỗ ở hiện nay:…… ……

+ Điện thoại:……..Fax:…… ……

3. Mã số thuế:…… ……...(nếu có)

4. Địa chỉ trụ sở chính:…… ……..…(nếu có)

5. Nội dung cam kết: Chúng tôi cam kết duy trì hoạt động kinh doanh các nội dung đã được hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 10/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh trong thời gian 03 năm trở lên kể từ ngày nhận được số tiền hỗ trợ nếu không thực hiện đúng thời gian 03 năm trở lên chúng tôi sẽ hoàn trả số tiền đã được hỗ trợ cho nhà nước.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng và đảm bảo đầy đủ theo nội dung đăng ký./.

Xác nhận của UBND cấp xã

Tên đơn vị/người cam kết
(Ký tên, đóng dấu)

*** Lĩnh vực văn hóa**

1. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng của tỉnh; thông qua phương án đặt tên, đổi tên đường, phố hoặc công trình công cộng;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng dự thảo Quyết định trình Hội đồng nhân dân tỉnh (đối với đường, phố, công trình công cộng có quy mô lớn và có ý nghĩa quan trọng) hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với đường, phố; công trình công cộng khác);

Bước 4: Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về việc đặt tên, đổi tên đường, phố; công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị đặt tên, đổi tên đường, tên phố và công trình công cộng;

(2) Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn về lịch sử, văn hoá, các tổ chức Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể cùng cấp, các nhà nghiên cứu và cơ quan cấp trên trực tiếp trước khi quyết định;

(3) Đề án (hoặc Báo cáo hiện trạng) về việc đặt tên, đổi tên đường, tên phố và công trình công cộng;

(4) Sơ đồ, vị trí các tuyến đường, phố, công trình công cộng đã được đặt tên và dự kiến đặt tên thuộc đô thị.

+ Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đặt tên, đổi tên đường, phố; công trình công cộng.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

+ Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

+ Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ;

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Trà Vinh.

2. Thủ tục Thành lập Ban Tổ chức lễ hội cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Công văn đến các Sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có liên quan cử Lãnh đạo tham gia Thành viên Ban Tổ chức lễ hội cấp tỉnh;

Bước 2: Các Sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có liên quan lập Danh sách Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham gia Ban Tổ chức lễ hội cấp tỉnh gửi về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp Danh sách; hoàn chỉnh dự thảo Quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ hội cấp tỉnh gửi về Sở Nội vụ thẩm định;

Bước 4: Sở Nội vụ xem xét thẩm định dự thảo Quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ hội cấp tỉnh;

Bước 5: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định về việc thành lập Ban Tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xin ban hành Quyết định;

(2) Dự thảo Quyết định về việc thành lập Ban Tổ chức Lễ hội cấp tỉnh;

(3) Văn bản ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

+ Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban Tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

+ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

+ Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Trà Vinh.

3. Thủ tục ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ hội cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng dự thảo Kế hoạch tổ chức lễ hội cấp tỉnh gửi đến các Thành viên Ban Tổ chức để lấy ý kiến đóng góp;

Bước 2: Các Thành viên Ban Tổ chức xem xét nội dung dự thảo Kế hoạch, gửi ý kiến đóng góp về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, tiếp thu, giải trình các ý kiến đóng góp của các Thành viên BTC; hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch trình UBND tỉnh (Trưởng Ban Tổ chức Lễ hội) ban hành;

Bước 4: UBND tỉnh (Trưởng Ban Tổ chức Lễ hội) xem xét, ký ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xin ban hành Quyết định;

(2) Dự thảo Quyết định và Kế hoạch tổ chức Lễ hội cấp tỉnh;

(3) Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến đóng góp dự thảo Kế hoạch.

+ Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ hội cấp tỉnh.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không;

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định;

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

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

+ Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

+ Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Trà Vinh.

4. Thủ tục Lập hồ sơ khoa học xếp hạng di tích cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Không quy định;

Đề xuất quy định đầy đủ, rõ ràng, hợp lý, thuận lợi trong thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức họp khảo sát, xác định giá trị di tích theo Đơn đề nghị xếp hạng di tích của nơi có di tích cấp huyện gửi đến;

Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiến hành lập hồ sơ khoa học di tích; Hoàn thành việc sưu tầm tư liệu viết lý lịch di tích; tổ chức Hội thảo lấy ý kiến đóng góp lý lịch di tích và các hồ sơ có liên quan đến hồ sơ khoa học di tích để hoàn thiện hồ sơ;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp các Sở, ban ngành có liên quan tổ chức khảo sát khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích; bản vẽ hiện trạng di tích;

Bước 4: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn chỉnh bộ hồ sơ khoa học di tích trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét xếp hạng di tích cấp tỉnh;

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định xếp hạng di tích cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch *(theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*.

(2) Đơn đề nghị xếp hạng di tích;

(3) Lý lịch di tích;

(4) Bản đồ vị trí và chỉ dẫn đường đến di tích;

(5) Bản vẽ kỹ thuật di tích;

(6) Tập ảnh màu khảo tả di tích, hiện vật thuộc di tích;

(7) Bản thống kê hiện vật thuộc di tích và sơ đồ phân bố di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích (nếu có);

(8) Bản dập, dịch văn bia, cấu đối, đại tự và các tài liệu Hán Nôm hoặc tài liệu bằng các ngôn ngữ khác có ở di tích (nếu có);

(9) Biên bản và bản đồ khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích;

(10) Biên bản họp đóng góp ý kiến hồ sơ khoa học di tích.

+ Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc xếp hạng di tích cấp tỉnh;

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không;

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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

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

+ Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

+ Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; Thông tư số 18/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011;

+ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của UBND tỉnh Trà Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của UBND tỉnh Trà Vinh.

Mẫu số 4

(1)

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

Số: /TTr- (2)

..., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh

Kính gửi: ……(3)……

- Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá;

- Căn cứ Thông tư số … ngày …, tháng …, năm … của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh;

(1) đã hoàn thiện nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng (4) (5), xã (phường) … huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) … tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)… (Kèm theo Hồ sơ khoa học di tích).

(1) trân trọng đề nghị (3) xem xét, xếp hạng (6) cho di tích trên.

(1) trân trọng đề nghị./. (7)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, … (9), ...(10), …(11)…

(8)
(Chữ ký, dấu)

Chú thích:

(1) Cơ quan, đơn vị trình hồ sơ (ví dụ: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố…, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố…).

(2) Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị trình hồ sơ (ví dụ: Ủy ban nhân dân ghi: UBND, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ghi: SVHTTDL).

(3) Cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ (ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố…, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(4) Loại di tích đề xuất trong hồ sơ (ví dụ: di tích lịch sử, di tích kiến trúc nghệ thuật).

(5) Tên di tích thống nhất trong các thành phần hồ sơ (ví dụ: Phủ Tây Hồ).

(6) Hạng của di tích: di tích cấp tỉnh/ di tích quốc gia/ di tích quốc gia đặc biệt.

(7) Vị trí ký tắt.

(8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình hồ sơ.

(9) Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: Cục Di sản văn hóa, lưu 3 văn bản thì ghi: DSVH(3).

(10) Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản người đánh máy lưu. Ví dụ: Nguyễn Văn A là người đánh máy văn bản và lưu 01 văn bản thì ghi: NVA(1).

(11) Số lượng văn bản phát hành (ví dụ: 6).

5. Thủ tục Kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện: Không quy định;

Đề xuất quy định đầy đủ, rõ ràng, hợp lý, thuận lợi trong thực hiện:

Bước 1: Sau khi có văn bản cho chủ trương kiểm kê di tích của Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có Công văn gửi Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phối hợp thực hiện việc rà soát, kiểm kê di tích;

Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức họp triển khai công tác kiểm kê di tích tại tất cả các huyện, thị xã, thành phố; thu thập và ghi thông tin trên bản lược kê lý lịch di tích; tiến hành khảo sát thực tế, nghiên cứu sưu tầm tư liệu; gặp gỡ các cá nhân, tổ chức có liên quan để bổ sung thông tin về lý lịch và đánh giá hiện trạng;

Bước 3: Sau khi hoàn tất các bước kiểm kê, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiến hành tổng hợp Danh mục di tích theo từng huyện, thị xã, thành phố; báo cáo đánh giá kết quả kiểm kê; lập Danh mục kiểm kê di tích trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến (Hệ thống I-office), qua dịch vụ bưu chính;

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

Đề xuất quy định đầy đủ, rõ ràng, hợp lý, thuận lợi trong thực hiện:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Báo cáo đánh giá kết quả kiểm kê;

(3) Danh mục kiểm kê di tích.

+ Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định;

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh;

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc phê duyệt Danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh;

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không;

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định;

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

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

+ Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

+ Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; Thông tư số 18/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011;

+ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của UBND tỉnh Trà Vinh ban hành Quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của UBND tỉnh Trà Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của UBND tỉnh Trà Vinh.

III. Lĩnh vực tài chính

1. Thủ tục Giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có Tờ trình gửi Sở Tài chính xin ý kiến phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;

Bước 2: Sau khi có văn bản thống nhất của Sở Tài chính, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có Tờ trình xin chủ trương UBND tỉnh giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công lập;

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xin chủ trương Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Văn bản thẩm định của Sở Tài chính;

(3) Văn bản thẩm định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

(4) Báo cáo tổng hợp phương án phân loại tự chủ tài chính và dự án thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

+ Số lượng: 01 bộ

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Văn, Thể thao và Du lịch.

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

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- *Phí, lệ phí* (nếu có): Không.

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

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

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

+ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 06/02/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch.

XI. Sở Nội vụ

I. Lĩnh vực Công chức

1. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý, sử dụng công chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp:

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

- Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống theo phân cấp về thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức: *01 bản chính*.

- Bản sơ yếu lý lịch công chức (Mẫu 2C-BNV/2008) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch đề nghị bổ nhiệm có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

- Quyết định tuyển dụng, quyết định điều động (đối với trường hợp bổ nhiệm ngạch sau khi được điều động): *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

- Các quyết định nâng lương của ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công chức chuyển sang ngạch tương đương.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trường hợp bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

i) Phí, lệ phí:

Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào ngạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã …….....Huyện ……Tỉnh …..... .....

5) Quê quán: Xã …….....Huyện ……..Tỉnh ……..... .....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: ....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
...

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: ...
.....
.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: ....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:……...

14) Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: ....

Bậc lương: ....., Hệ số: ....., Ngày hưởng: ...../...../....., Phụ cấp chức vụ: ....., Phụ cấp khác: .....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): ....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân , kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: ....15.4-Quản lý nhà nước:..... .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, ...)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học: ....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../……/…… .....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: ....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../…....., Quân hàm cao nhất:…… .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:…….…….....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:

.....

.....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..... , Cân nặng: .....kg, Nhóm máu: ....

24) Là thương binh hạng: ...../..... , Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../..... 26) Số sổ BHXH: .....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng,chứng chỉ, trình độ gì
....	....	..../.....- ...../.....	....	....
....	....	..../.....- ...../.....	....	....
....	....	..../.....- ...../.....	....	....
....	....	..../.....- ...../.....	....	....
....	....	..../.....- ...../.....	....	....
....	....	..../.....- ...../.....	....	....
....	....	..../.....- ...../.....	....	....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

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

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) : .....
.....
.....
.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ? .....
.....
.....
.....
.....
.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng)**, các con, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?

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

b) Về bên vợ (hoặc chồng**): Cha, Mẹ, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Người khai *....., Ngày ..... tháng..... năm 20.....*

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(*Ký tên, đóng dấu*)

II. Lĩnh vực Viên chức

1. Thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng I đối với viên chức sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức: *01 bản chính*.

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức (Mẫu HS02-VC/BNV) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

- Quyết định tuyển dụng, quyết định điều động (đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp sau khi được điều động): *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

- Các quyết định nâng lương của ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng (hạng I, hạng II).

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phí, lệ phí:

Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm.

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 02/2007/TT- BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Cơ quan quản lý viên chức….....……S **Mẫu HS02-VC/BNV**
chức…….....……..

Đơn vị sử dụng viên chức …….…….....……

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in

hoa):…….....

2) Tên gọi khác: …….....

3) Sinh ngày:……tháng…….....năm……..... Giới tính (nam, nữ):……..

4) Nơi sinh: Xã/Phường…….. .Huyện/Quận……Tỉnh/Thành phố…..…….....

5) Quê quán: Xã/Phường…… .Huyện/Quận……..Tỉnh/Thành phố……..... .....

6) Dân tộc:…… 7) Tôn giáo:……

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:……

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:……

11) Ngày tuyển dụng: …../…../…… Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:……

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....……

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:..…….....……

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:……

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:…… Mã số:…….....……

Bậc lương:….. Hệ số:…… Ngày hưởng: ……/…../….. Phụ cấp chức danh:…… Phụ cấp khác:……

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông *(đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)*:…….....……

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:……

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:……15.4-Quản lý nhà nước: ……..……

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) *(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:……

15.6-Ngoại ngữ:……..…15.7-Tin học: ……..……..…….....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) *(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ……/……/…… Ngày chính thức:…..../……/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:……

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:……/……/…… Ngày xuất ngũ:……/……/…… Quân hàm cao nhất:……

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:……..……

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong *(Giáo sư, Phó giáo sư)*:…… Năm được phong:……

20) Sở trường công tác:……

21) Khen thưởng:……22) Kỷ luật : ……..……..…….....

(Hình thức cao nhất, năm nào?) *(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)*

23) Tình trạng sức khoẻ:……..….. Chiều cao:…..… , Cân nặng:……kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng:……/……., Là con gia đình chính sách:……

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:…… Ngày cấp:……/……/……26) Sổ BHXH: ……

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác *(đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)* kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, …

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù *(từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?)*, đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ *(cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):*

.....
.....

.....
.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài *(làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?):*

.....
.....

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ …)?

.....
.....

.....
.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội …?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội …?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

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

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

……, Ngày…..tháng……năm 20……

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục chuyển công tác trong tỉnh đối với viên chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức theo phân cấp nơi tiếp nhận viên chức đến công tác gửi hồ sơ đề nghị chuyển công tác của viên chức đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức (trong đó có nội dung báo cáo kết quả thẩm tra tiêu chuẩn, điều kiện đối với viên chức đề nghị tiếp nhận): *01 bản chính*.

- Văn bản thống nhất của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho chuyển công tác (văn bản có gửi đến Sở Nội vụ): *01 bản chính*.

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận viên chức (trong đó có nội dung báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng số lượng người làm việc, vị trí việc làm tiếp nhận viên chức): *01 bản chính*.

- Bản tự nhận xét đánh giá 03 năm gần nhất của viên chức chuyển công tác: *01 bản chính*.

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 03 năm gần nhất đối với viên chức chuyển công tác: *01 bản chính*.

- Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý hoặc biên bản làm việc với viên chức chuyển công tác: *01 bản chính*.

- Quyết định tuyển dụng: *01 bản sao*.

- Văn bằng, chứng chỉ: *01 bản sao*.

- Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 06 tháng: *01 bản chính*.

- Bản lý lịch viên chức (Mẫu HS01-VC/BNV) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm của đơn vị tiếp nhận viên chức: *01 bản sao*.

- Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm tiếp nhận viên chức: *01 bản sao*.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận viên chức là đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh được giao quyền tự chủ về tài chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: *01 bản sao quyết định về số lượng người làm việc của năm hiện hành*.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định chuyển công tác của Sở Nội vụ theo phân cấp.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

i) Phí, lệ phí:

Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản lý lịch viên chức theo Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Không có.

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Mẫu HS01-VC/BNV

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH _____

Ảnh màu (4 X 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh *(viết chữ in hoa)*:.....

2) Tên gọi khác:.....
.....

3) Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... , Giới tính *(nam, nữ)*:.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường:....., Huyện/Quận....., Tỉnh/Thành phố:.....

5) Quê quán: Xã/Phường:....., Huyện/Quận....., Tỉnh/Thành phố:.....

6) Dân tộc:....., 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:
.....
.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
.....

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../……, Cơ quan, đơn vị tuyển dụng: .....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: ....., Mã số:.....

Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../……/……., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông *(đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào?)*:.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ....., 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) *(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5- Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
.....

15.6 -Ngoại ngữ: ....., 15.7-Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ +Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) *(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

16) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../……/……., Ngày chính thức: ...../……/……. .....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: ...../...../……., Ngày xuất ngũ: ...../...../……., Quân hàm cao nhất: .....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,....)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó Giáo sư):.....

20) Sở trường công tác:
.....
....

21) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..... , Cân nặng: .....kg, Nhóm máu: .....

22) Là thương binh hạng: ...../..... , Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp: ...../...../.....24) Sổ BHXH..... .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	**Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng**	**Từ tháng, năm Đến tháng, năm**	**Hình thức đào tạo, bồi dưỡng**	**Văn bằng, chứng chỉ**

....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....
....	....	...../..... ...../.....	-	....	....

Ghi chú:

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, ….

2. Văn bằng, chứng chỉ, bao gồm: Tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, ...

III. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Đặc điểm lịch sử

Ghi chú:

1. Đối với thời gian trước khi được tuyển dụng, ghi: Quá trình đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu? kê khai những thành tích nổi bật trong học tập, lao động). Trường hợp bị bị bắt, bị tù (thời gian nào, ở đâu, ai biết?

2. Đối với thời gian được tuyển dụng, ghi: Thời gian vào Đoàn thanh niên CS HCM; tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác (trong và ngoài nước), bao gồm: tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này.

IV. KHEN THƯỞNG

Ngày, tháng, năm	Nội dung và hình thức khen thưởng	Cấp quyết định

V. KỶ LUẬT

Ngày, tháng, năm	Lý do và hình thức kỷ luật	Cấp quyết định

VI. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

1) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh chị em ruột

Mối quan hệ	**Họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguỵ quân, nguỵ quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú.**

2) Về bên Vợ hoặc Chồng: Cha, Mẹ và anh chị em ruột

Mối quan hệ	**Họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguỵ quân, nguỵ quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú.**

VII. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác,....)

_____

Người khai Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó. *..... Ngày ..... tháng ..... năm 20.....* (Ký tên, ghi rõ họ tên)	**Xác nhận của đơn vị** Bản lý lịch này do viên chức: (Họ tên) .... tự khai tại ..... Đơn vị xác nhận là đúng sự thật. *..... Ngày ..... tháng ..... năm 20.....* **Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức** (Ký tên, đóng dấu)

<u>Ghi chú</u>: Quyển lý lịch này sau khi viên chức kê khai phải được thẩm tra, xác minh và xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

III. Lĩnh vực Tiền lương

1. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh, các hội cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương thường xuyên): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

* Cán bộ, công chức:

- Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

- Cán bộ, công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

* Viên chức:

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

- Viên chức quản lý đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm chức vụ.

- Chủ tịch và Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh, các hội cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có: nội dung cụ thể về số lượng, chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, số lượng nâng bậc lương trước thời hạn đến thời điểm đề nghị; nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương trước thời hạn): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định nâng bậc lương của lần trước liền kề với quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định hoặc các danh hiệu, hình thức khen thưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng: *01 bản sao*.

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh, các hội cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

* Cán bộ, công chức:

- Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

- Cán bộ, công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

* Viên chức:

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

- Viên chức quản lý đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm chức vụ.

- Chủ tịch và Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Điều kiện, tỷ lệ, số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Chỉ tiêu, thành tích, tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh, các hội cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

* Cán bộ, công chức:

- Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

- Cán bộ, công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.

* Viên chức:

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

- Viên chức quản lý đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm chức vụ.

- Chủ tịch và Phó Chủ tịch các hội cấp tỉnh đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Mục II Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

4. Thủ tục thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản phúc đáp theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có: nội dung cụ thể về số lượng, chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, số lượng nâng bậc lương trước thời hạn đến thời điểm đề nghị; nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương trước thời hạn): *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định nâng bậc lương của lần trước liền kề với quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định hoặc các danh hiệu, hình thức khen thưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng: *01 bản sao*.

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức đã có thông báo nghỉ hưu:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phúc đáp của Sở Nội vụ.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Điều kiện, tỷ lệ, số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Chỉ tiêu, thành tích, tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức đã có thông báo nghỉ hưu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

IV. Lĩnh vực Đào tạo, bồi dưỡng

1. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học ở trong nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả trúng tuyển sau đại học, cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học: *01 bản chính và 01 bản sao*.

- Văn bản chấp thuận cử đi dự thi tuyển đầu vào sau đại học của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy: *02 bản sao*.

- Đơn xin đi học sau đại học của cán bộ, công chức, viên chức (có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào): *01 bản chính và 01 bản sao*.

- Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học sau đại học: *02 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức trúng tuyển sau đại học, đã được cấp có thẩm quyền đồng ý cử đi đào tạo bằng ngân sách nhà nước và thuộc trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cử đi học theo Công văn số 3027/UBND-NC ngày 18/7/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Đối với cán bộ, công chức:

- Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

* Đối với viên chức:

- Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

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

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

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

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3027/UBND-NC ngày 18/7/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc uốn nắn công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

V. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ

1. Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu để trực tiếp tiến hành thẩm định về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu; lập Biên bản thẩm định. Trên cơ sở kết quả thẩm định, Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị: *01 bản chính*.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu: *01 bản chính*.

- Danh mục tài liệu hết giá trị: *01 bản chính*.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị: *01 bản chính*.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu: *01 bản chính*.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-UBND ngày 06/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Sở Nội vụ.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư của Bộ, ngành quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Quyết định số 1221/QĐ-UBND ngày 06/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

2. Thủ tục giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử kiểm tra, thẩm định.

Bước 2: Trung tâm Lưu trữ lịch sử kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định và trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trung tâm lưu trữ lịch sử thông báo cho cơ quan, tổ chức về kết quả phê duyệt.

Bước 5: Cơ quan, tổ chức vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử để giao nộp, đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Trà Vinh hàng năm.

Bước 6: Trung tâm lưu trữ lịch sử tiếp nhận tài liệu do cơ quan, tổ chức giao nộp và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ nộp lưu của sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: *01 bản chính*.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: *03 bản chính*.

- Văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có): *03 bản chính*.

- Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có): *03 bản chính*.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu: *01 bản chính*.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu: *01 bản chính*.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan, đơn vị).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-UBND ngày 06/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Sở Nội vụ.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn tại Phụ lục I Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật theo hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

- Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có tài liệu lưu trữ đến thời hạn nộp lưu.

- Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Quyết định số 1221/QĐ-UBND ngày 06/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG ……(tên phông/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm ……đến năm ……

…, năm …

2. Mẫu nhan đề Mục lục

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG ……(tên phông/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ ……đến hồ sơ ……

- Phông số:…… Thời hạn bảo quản
- Mục lục số (Quyển số):…… Vĩnh viễn
- Số trang:……

3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

4. Mẫu Tờ kết thúc (Kích thước A4)

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: …… trang (viết bằng chữ ……)

Trong đó thống kê gồm: …… hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ……..)

Từ số:…….. đến số……., trong đó có …… số trùng, …… số khuyết.

…… ngày…… tháng……năm 20……

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT

TÊN PHÔNG

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phông số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/tuyệt mật/ mật.

XII. Sở Giáo dục và đào tạo

1. Tên thủ tục: Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số *cơ* sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

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

- Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ hoặc gởi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên cổng thông tin điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy Ban nhân dân tỉnh

- Sở Giáo dục và Đào tạo

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Phù hợp với đặc điểm kinh tế-xã hội của địa phương

Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông

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

- Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

2. Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số *cơ* sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

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

- Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

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

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

đồng ý lựa chọn;

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ hoặc gởi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên cổng thông tin điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy Ban nhân dân tỉnh

Sở Giáo dục và Đào tạo

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Phù hợp với đặc điểm kinh tế-xã hội của địa phương

Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông

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

- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.

- Quyết định số 213/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 13/05/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh về Phê duyệt Danh mục sách giáo khoa lớp 1, lớp 2 và lớp 6 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 31/05/2022 của UBND tỉnh Trà Vinh về Phê duyệt Danh mục sách giáo khoa lớp 3, lớp 7 và lớp 10 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

XIII. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

1. Tên thủ tục: Lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng nghiệp vụ, Văn phòng Sở soạn thảo văn bản gửi các các sở ngành tỉnh; huyện, thị xã, thành phố lấy ý kiến đóng góp dự thảo văn bản

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến

- Dự thảo văn bản

d) số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Sở, Phòng nghiệp vụ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản (QPPL, hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1879/QĐ-SLĐTBXH ngày 04/9/2021 của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế làm việc của Sở Laod động – Thương binh và Xã hội

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

2. Tên thủ tục: Thông báo ủy quyền thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi nhận được thư mời họp ngoài tỉnh hoặc công văn của Tỉnh ủy, UBND tỉnh cử Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh thời gian dài ngày thì Văn phòng Sở soạn thảo thông báo ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc cho Phó Giám đốc.

- Bước 2: Gửi Thông báo ủy quyền cho Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban ngành tỉnh có liên quan; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, các phòng nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

Thông báo ủy quyền thực hiện nhiệm vụ Giám đốc Sở

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: tối đa 02 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện; các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Sở

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo ủy quyền

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Quyết định số 1879/QĐ-SLĐTBXH ngày 04/9/2021 của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế làm việc của Sở Laod động – Thương binh và Xã hội

- Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

3. Tên thủ tục: Chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có những nhiệm vụ cần xin chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Sở lập tờ trình xin chủ trương.

- Bước 2: Các phòng nghiệp vụ tham mưu soạn tờ trình và những tài liệu liên quan thông qua lãnh đạo Sở ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- Tài liệu liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng nghiệp vụ

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

4. Tên thủ tục: Phê duyệt Dự toán, Đề án, kế hoạch, Quy chế

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ vào văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Các phòng nghiệp vụ, Văn phòng sở, xây dựng Dự toán, Đề án, Kế hoạch, Quy chế…trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Bước 2: Các phòng nghiệp vụ, Văn phòng sở tham mưu soạn tờ trình và những tài liệu liên quan thông qua lãnh đạo Sở ký trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- Tài liệu liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng nghiệp vụ

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Trà Vinh nhiệm kỳ 2021-2026

5. Tên thủ tục: Phê duyệt Quỹ tiền lương người quản lý công ty, doanh nghiệp TNHH MTV do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được tờ trình của các công ty, doanh nghiệp TNHH MTV do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, Phòng Lao động việc làm tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Bước 2: Phòng Lao động việc làm tham mưu soạn tờ trình thông qua lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần:

- Tờ trình

- Tài liệu liên quan

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động việc làm

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnnh

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

6. Tên thủ tục: Phối hợp cung ứng lao động Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được văn bản yêu cầu phối hợp cung ứng lao động Việt Nam từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành trong cả nước, Phòng Lao động việc làm soạn văn bản thông báo đến các Sở, ban ngành tỉnh; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Tham mưu soạn thảo văn bản thông qua lãnh đạo Sở ký ban hành

b) Cách thức thực hiện:

Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Công văn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- Tài liệu kèm theo

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành tỉnh; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động việc làm

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phản hồi từ các đơn vị

k) Phí, lệ phí (nếu có): Kkông

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việc nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

XIV. Thanh tra tỉnh

1. Tên thủ tục: Thành lập Đoàn thanh tra

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh thanh tra tỉnh chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thanh tra.

- Bước 2: Chánh thanh tra tỉnh đề xuất cụ thể nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian tiến hành cuộc thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và chuẩn bị dự thảo Quyết định thanh tra, dựa vào những căn cứ sau:

+ Đối với cuộc thanh tra theo kế hoạch: Căn cứ vào báo cáo của người được giao thực hiện nhiệm vụ thu thập thu thập thông tin, tài liệu.

+ Đối với cuộc thanh tra đột xuất: Căn cứ theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản cử tham gia thành viên của các đơn vị có liên quan, đề nghị thành lập Tổ công tác của các phòng nghiệp vụ, Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo Quyết định thanh tra, trình Chánh thanh tra tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện

- Hệ thống I-office

c) Thành phần:

- Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu

- Dự thảo Quyết định thanh tra

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Thanh tra tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu số 04 - Đề cương về yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra *(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ).*

- Mẫu số 05 - Quyết định thanh tra *(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ).*

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

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

- Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ;

- Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ;

- Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 17/4/2015 của UBND tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND tỉnh Trà Vinh.

- *Công văn chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; công văn đề nghị thành lập Đoàn thanh tra của các phòng nghiệp vụ được giao thu thập thông tin, tài liệu.*

2. Tên thủ tục: Thành lập Tổ công tác, Tổ xác minh, Tổ Kiểm tra

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh thanh tra tỉnh chỉ đạo thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác.

- Bước 2: Căn cứ ban hành Quyết định thành lập Tổ công tác:

+ Theo kế hoạch: Căn cứ vào báo cáo của người được giao thực hiện nhiệm vụ thu thập thu thập thông tin, tài liệu. Trường hợp thành lập Tổ xác minh tài sản, thu nhập thì còn phải căn cứ vào kết quả bốc thăm ngẫu nhiên để chọn người được xác minh tài sản, thu nhập.

+ Theo yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

+ Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

+ Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản cử tham gia thành viên của các đơn vị có liên quan, đề nghị thành lập Tổ công tác của các phòng nghiệp vụ, Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo Thành lập Tổ công tác, Tổ xác minh, Tổ Kiểm tra, trình Chánh thanh tra tỉnh ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện.

- Hệ thống I-office.

c) Thành phần:

- Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu.

- Biên bản bốc thăm lựa chọn người được xác minh tài sản, thu nhập.

- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ công tác.

d) số lượng hồ sơ: 01.

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

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thanh tra tỉnh.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản (QPPL, hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:

- Mẫu số 04 - Đề cương về yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu để ban hành quyết định thanh tra *(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ).*

- Mẫu số 05 - Quyết định thanh tra *(ban hành kèm theo Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ).*

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

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

- Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010.

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo 2018.

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ.

- Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27/3/2015 của Chính phủ, quy định việc thực hiện kết luận thanh tra.

- Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ;

- Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 17/4/2015 của UBND tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 34/2018/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

- Công văn chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; công văn đề nghị thành lập Tổ Công tác của các phòng nghiệp vụ được giao thu thập thông tin, tài liệu.

XV. Sở Y tế

1. Thủ tục: Xét công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chí Quốc gia về y tế

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

*. Tuyến xã:

- Đăng ký với cơ quan quản lý cấp huyện (Phòng Y tế và Trung tâm Y tế) về việc thực hiện Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã.

- TYT tự tổ chức đánh giá việc đạt các tiêu chí quốc gia về y tế xã; thu thập đầy đủ các tài liệu, số liệu, lập hồ sơ để chứng minh cho việc đạt các tiêu chí.

- Sau khi TYT tự đánh giá đã đạt các tiêu chí theo quy định, TYT báo cáo UBND cấp xã, có Công văn của UBND cấp xã kèm hồ sơ liên quan gửi cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện (TTYT hoặc Phòng Y tế), đề nghị xét công nhận xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế.

* Tuyến huyện:

- Phòng Y tế tham mưu UBND cấp huyện thành lập Hội đồng xét công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế. Thành viên Hội đồng bao gồm đại diện Ban Chỉ đạo CSSK nhân dân cấp huyện, đại diện Trung tâm y tế, Bệnh viện đa khoa, Phòng Y tế và các đơn vị có liên quan khác ở tuyến huyện. Giúp việc cho Hội đồng có Tổ Thư ký, gồm 3-5 cán bộ có kinh nghiệm, trình độ chuyên môn phù hợp.

- Sau khi nhận được hồ sơ liên quan do UBND cấp xã gửi, Tổ Thư ký có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, về tận xã kiểm tra, đánh giá tất cả các chỉ tiêu theo quy định; trên cơ sở đó làm Biên bản thẩm định hồ sơ xét công nhận xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế.

- Hội đồng tuyến huyện họp xét xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế: Trên cơ sở hồ sơ đã được Tổ thư ký kiểm tra, thẩm định, đại diện lãnh đạo UBND cấp xã trình bày trước Hội đồng tình hình thực hiện các Tiêu chí quốc gia về y tế xã; Tổ Thư ký trình bày kết quả thẩm

định; các thành viên Hội đồng thẩm định, xem xét, nêu các vấn đề cần làm rõ; đại diện UBND cấp xã trả lời Hội đồng; Nếu có thành viên Hội đồng không thống nhất thì có thể tổ chức thẩm tra lại các nội dung chưa thống nhất để đánh giá kết quả.

- Phòng Y tế làm đầu mối tổng hợp hồ sơ, gửi danh sách những xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế lên Sở Y tế.

*. Tuyến tỉnh:

- Sở Y tế thành lập hoặc trình UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét công nhận xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế (gồm đại diện các Sở, ngành liên quan và đại diện UBND tỉnh) và Tổ thư ký xét công nhận xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế.

- Tổ Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, rà soát, đánh giá và thẩm định tất cả các hồ sơ do tuyến huyện chuyển lên.

- Hội đồng tổ chức họp, thẩm định hồ sơ tương tự như tuyến huyện.

- Trên cơ sở đánh giá và Biên bản thẩm định của Hội đồng, lãnh đạo Sở Y tế lập danh sách kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh, trình lãnh đạo UBND tỉnh ra Quyết định công nhận xã đạt Tiêu chí quốc gia về y tế và gửi báo cáo về Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính).

b) Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc Hệ thống I-office

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo, biên bản thẩm định kèm theo hồ sơ chứng minh, danh sách đính kèm.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các địa phương).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: trạm y tế, Trung tâm Y tế và UBND huyện, thị xã, thành phố.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Tờ trình

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trạm y tế xã, phường, thị trấn phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện quy định theo Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã giai đoạn đến năm 2030, áp dụng cho các xã, phường, thị trấn ban hành tại Quyết định số 1300/QĐ-BYT ngày 09/03/2023.

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

- Quyết định số 1300/QĐ-BYT ngày 09/03/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã giai đoạn đến năm 2030.

2. Thủ tục: Trình tự, thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh cho người nghèo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

+ Người bệnh (thuộc đối tượng thụ hưởng tại khoản 1, Điều 2 Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND) khi điều trị nội trú tại các Bệnh viện công lập. Sau đợt điều trị người bệnh nộp hồ sơ để hưởng chính sách như sau:

1. Bản sao giấy chuyển viện (trừ trường hợp cấp cứu).

2. Bản sao giấy xuất viện.

3. Bản sao Bảo hiểm y tế còn hạn sử dụng.

4. Biên lai hoặc hóa đơn thu viện phí năm nào thanh toán trong năm đó, chậm nhất đến hết ngày 15/1 năm sau.

***. TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC HỖ TRỢ:**

1. Tự lựa chọn cơ sở KCB (trái tuyến, vượt tuyến).

2. Khám chữa bệnh theo yêu cầu.

3. Khám chữa bệnh ngoại trú.

4. Người bệnh tư tử, tự gây thương tích, điều trị tổn thương về thể chất tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không nộp đầy đủ giấy tờ theo qui định.

- Đối với người bệnh điều trị tại bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên trên địa bàn tỉnh: nộp hồ sơ tại bệnh viện nơi người bệnh điều trị.

- Đối với người bệnh điều trị tại bệnh viện ngoài tỉnh: nộp hồ sơ tại bệnh viện nơi người bệnh được chỉ định chuyển viện.

Các bệnh viện công lập sử dụng nguồn kinh phí tạm cấp của BQL Khám, chữa bệnh cho người nghèo cấp cho bệnh viện để thực hiện việc hỗ trợ thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho người nghèo theo đúng quy định. Vào ngày 28 hàng tháng, các bệnh viện tổng hợp hồ sơ, chứng từ thanh toán, gửi hồ sơ quyết toán chi phí hỗ trợ cho thường trực Ban Quản lý Quỹ Khám, chữa bệnh cho người nghèo (tại Sở Y tế).

Thường trực Ban Quản lý Quỹ Khám, chữa bệnh cho người nghèo (tại Sở Y tế) thẩm định hồ sơ quyết toán và chuyển kinh phí cho các Bệnh viện.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Bảng kê chi phí hỗ trợ khám, chữa bệnh cho người nghèo (theo mẫu quy định)

+ Bảng tổng hợp chi phí hỗ trợ điều trị bệnh nhân nghèo (theo mẫu quy định).

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ BQL giữ, 01 bộ để thanh toán với Kho bạc NN tỉnh).

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các đơn vị).

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các Bệnh viện công lập.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy rút dự toán.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

m) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không

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

"Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ khám, chữa bệnh cho người nghèo theo Quy định này là người có hộ khẩu thường trú trên địa bàn tỉnh Trà Vinh gồm:

- Hộ nghèo.

- Đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống vùng khó khăn theo Quyết định số 1010/QĐ-TTg ngày 10/8/2018.

- Người thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định của pháp luật và người đang được nuôi dưỡng tại các cơ sở bảo trợ xã hội của Nhà nước.

- Người mắc bệnh ung thư, chạy thận nhân tạo, thủ thuật can thiệp và phẫu thuật tim hoặc các bệnh có tổn thương não để lại di chứng không tự chăm sóc được do chi phí cao mà không đủ khả năng chi trả viện phí.

2. Cơ sở y tế của nhà nước thực hiện hoạt động hỗ trợ theo Quy định này là các Bệnh viện từ tuyến huyện trở lên, bao gồm: Bệnh viện đa khoa huyện, Bệnh viện đa khoa khu vực, Bệnh viện đa khoa tỉnh, Bệnh viện chuyên khoa tuyến tỉnh, Bệnh viện ngoài tỉnh và Bệnh viện tuyến Trung ương (sau đây gọi chung là Bệnh viện công lập).

Điều 3. Nguyên tắc hỗ trợ

1. Quỹ Khám, chữa bệnh cho người nghèo (sau đây gọi tắt là Quỹ) hỗ trợ cho các đối tượng tại khoản 1, Điều 2 Quy định này khi điều trị nội trú tại các Bệnh viện công lập.

2. Trong thời gian điều trị, người bệnh thuộc đối tượng thụ hưởng của nhiều chế độ, chính sách hỗ trợ từ nhiều nguồn khác nhau nhưng có cùng nội dung hỗ trợ thì chỉ được hưởng một mức hỗ trợ cao nhất.

3. Quỹ không hỗ trợ người bệnh trong các trường hợp sau:

a) Khám, chữa bệnh ngoại trú.

b) Tự lựa chọn cơ sở khám, chữa bệnh (trái tuyến, vượt tuyến).

c) Điều trị theo yêu cầu.

d) Người bệnh tự tử, tự gây thương tích; điều trị tổn thương về thể chất, tinh thần do hành vi vi phạm pháp luật của người đó gây ra.

đ) Không nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định."

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

Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc Quy định về trình tự, thủ tục và mức hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh cho người nghèo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

XVI. Ban Dân tộc

1. Tên thủ tục: Xây dựng dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm và giai đoạn 2021-2025

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Dân tộc tỉnh soạn thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025 và hàng năm của UBND tỉnh gửi các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố đóng góp ý kiến, bổ sung chỉ tiêu thực hiện.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo Ban Dân tộc lập tờ trình trình UBND tỉnh ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện

- Hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Tờ trình

- Văn bản đóng góp ý kiến

- Báo cáo tổng hợp ý kiến

- Dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS&MN giai đoạn 2021-2025 và hàng năm.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Dân tộc tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS&MN giai đoạn 2021-2025 và hàng năm.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Không

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

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

- Quyết định số 1719/QĐ-TTg ngày 14/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030, giai đoạn I: từ năm 2021 đến năm 2025.

- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Quyết định 12/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 4/2023/QĐ-TTg ngày 23/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về mức hỗ trợ và cơ chế hỗ trợ sử dụng vốn đầu tư công để thực hiện một số nội dung thuộc Dự án 1 và Tiểu Dự án 1, Dự án 4 của Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS&MN giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I: Từ năm 2021-2025.

2. Tên thủ tục: Xây dựng Quyết định công nhận, đưa ra, thay thế và bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm và giai đoạn 2023-2027

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Dân tộc tỉnh lập Công văn gửi Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố rà soát công nhận, đưa ra, thay thế và bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Bước 2: Tổng hợp danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Bước 3: Hoàn chỉnh danh sách, tổ chức họp xin ý kiến các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan về danh sách người có uy tín trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, đưa ra, thay thế và bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

- Bước 4: Lập Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận, đưa ra, thay thế và bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp và trên hệ thống iOffice

c) Thành phần:

- Danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố.

- Hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

g)) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Dân tộc tỉnh

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận, đưa ra, thay thế và bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Trà Vinh hàng năm và giai đoạn 2023-2027.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục)*: Có 07 biểu mẫu theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Mẫu số 01: Biên bản hội nghị dân cư thôn đề cử người có uy tín

Mẫu số 02: Biên bản họp liên tịch thôn bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín

Mẫu số 03: Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn

Mẫu số 04: Tổng hợp danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín

Mẫu số 05: Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín

Mẫu số 06: Biên bản họp liên tịch thôn đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín

Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín

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

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

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định 12/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Trà Vinh.

Mẫu số 01

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ DÂN CƯ THÔN

Đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày.... tháng... năm, tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....
- Đại diện chính quyền *(ghi rõ họ, tên, chức danh)* .....
- Đại diện Mặt trận *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....
- Số hộ gia đình dự họp/tổng số hộ trong thôn: .....
- Chủ trì: Ông (bà): ……Chức danh: Trưởng thôn.
- Thư ký *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

Sau khi nghe Trưởng thôn phổ biến về tiêu chí, Điều kiện bình chọn người có uy tín và nội dung chính sách quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ, hội nghị đã thống nhất đề cử người có uy tín của thôn năm... như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
							Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
		Nam	Nữ				Số người	Tỉ lệ %	Số người	Tỉ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Đại diện hộ dân	Thư ký	Trưởng thôn
(ký, ghi rõ họ tên của đại diện 03 hộ dân dự họp)	*(ký, ghi rõ họ tên)*	*(ký, ghi rõ họ tên)*

**** Ghi chú:*** Mỗi thôn đề cử không quá 02 người. Người được đề cử phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ cao nhất (bằng hình thức biểu quyết giơ tay).

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN

Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín

trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày.... tháng... năm..., tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức) .....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

- Đại diện chính quyền *(ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn)*:

.....

- Đại diện Mặt trận *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể *(Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự, ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn *(ghi rõ họ, tên)*: *(tối thiểu 03 hộ gia đình)*

- Chủ trì: Ông (bà): ……..Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.

- Thư ký *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, Điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm ……như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
							Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
		Nam	Nữ				Số người (số phiếu)	Tỷ lệ %	Số người (số phiếu)	Tỷ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền	**Đại diện Mặt trận**	**Đại diện Chi ủy**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*	*(ký, ghi rõ họ tên)*

Đại diện các Đoàn thể	**Đại diện hộ dân**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

**** Ghi chú:***

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.

- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.

- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

Mẫu số 03

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận

người có uy tín năm …..

Hôm nay, ngày....tháng...năm...., tại UBND xã *(ghi rõ địa điểm tổ chức)*

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh*):

.....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn *(Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh)*.

.....

- Chủ trì: Ông (bà) ……Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.

- Thư ký: Ông (bà) *(ghi rõ họ, tên, chức danh)* .....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, Điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				
							Đủ Điều kiện		Không đủ Điều kiện		Lý do*
		Nam	Nữ				Số phiếu	Tỷ lệ %	Số phiếu	Tỷ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:***

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ Điều kiện hoặc không đủ Điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn gửi UBND xã/phường/thị trấn.

- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch thôn cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của thôn đó.

Mẫu số 04

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín

trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm……

Số TT	Họ, tên NCUT	Năm sinh/ Giới tính	Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa	Thành Phần người có uy tín	Đảng viên	Ghi chú

		Nam	Nữ			Chuyên môn	Già làng	Trưởng dòng họ/Tộc trưởng	Trưởng thôn và tương đương	CB hưu	Chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng	Nhân sĩ, trí thức	Doanh nhân, người sản xuất giỏi	Thành Phần khác		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tổng cộng																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TM.UBND …..
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi NCUT (người có uy tín) theo từng xã trong huyện;

- Cột (6): Ghi cụ thể thôn bản, buôn làng, tổ dân phố và tương đương;

- Các cột từ cột (8) đến cột (16): Ghi cụ thể, đúng thành Phần của NCUT;

- Cột (17): Nếu NCUT là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam thì đánh dấu (x) vào cột này. Nếu không phải thì ghi số 0 vào cột này.

Mẫu số 05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Kính gửi:

- Ban công tác Mặt trận thôn……..
- UBND xã/phường/thị trấn……

Họ và tên người có uy tín: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Dân tộc: .....

Hộ khẩu thường trú tại: .....

Hiện đang là người có uy tín của thôn: .....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi danh sách người có uy tín của thôn

Lý do*: .....

.....

.....

.....

……, ngày….. tháng….. năm….
Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi cụ thể lý do tự xin rút khỏi danh sách người có uy tín (ví dụ: do sức khỏe yếu; gia đình chuyển đi nơi khác sinh sống...);

Mẫu số 06

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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín

trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm …….

Hôm nay, ngày….. tháng …..năm….., tại thôn *(ghi rõ địa điểm tổ chức)*

.....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

- Đại diện chính quyền *(ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn)* .....

- Đại diện Mặt trận *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể *(Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).*

- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn *(ghi rõ họ, tên)*: tối thiểu 03 hộ gia đình.

- Chủ trì: Ông (bà):…….. Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.

- Thư ký *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*: .....

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, sau khi xem xét, đánh giá các mặt và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp đối với:

1. Ông/Bà: ……..năm sinh... dân tộc.... cư trú tại ..... ;
các thành viên tham dự họp thống nhất (với ……..số phiếu/tổng số phiếu……=…….%).

2. Các thành viên dự họp thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đối với:

Ông/Bà: .....

- Lý do *(nêu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín)*:

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký *(ký, ghi rõ họ tên)*	**Chủ trì** *(ký, ghi rõ họ tên)*

Đại diện chính quyền *(ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Mặt trận** *(ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Chi ủy** *(ký, ghi rõ họ tên)*

Đại diện các Đoàn thể *(ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện hộ dân** *(ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: - Trường hợp người có uy tín chết: không tổ chức họp liên tịch. Trưởng thôn làm văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín gửi UBND cấp xã;

- Trường hợp tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín cần có đơn theo Mẫu số 04 kèm theo Quyết định này;

- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu, nhưng tham gia vào tổ kiểm phiếu để giám sát kết quả bỏ phiếu đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của thôn.

Mẫu số 07

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín

trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm……

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại UBND xã *(ghi rõ địa điểm tổ chức)*

.....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*:

.....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn *(Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh)*.

.....

- Chủ trì: Ông (bà) …….Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.

- Thư ký: Ông (bà) *(ghi rõ họ, tên, chức danh)* .....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ các quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị UBND huyện/quận/thị xã xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy túi năm đối với các trường hợp sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả *				
							Đủ Điều kiện		Không đủ Điều kiện		Lý do*
		Nam	Nữ				Số phiếu	Tỷ lệ %	Số phiếu	Tỷ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

XVII. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của cấp huyện

I. Lĩnh vực quản lý đất đai

1. Thủ tục tổng hợp nhu cầu sử dụng đất trong thực hiện lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Các phòng, ban cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi nhận được văn bản của UBND cấp huyện về việc đề nghị đăng ký nhu cầu sử dụng đất; tổ chức rà soát, thông báo đến người sử dụng đất, tổng hợp nhu cầu sử dụng đất gửi về Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Phòng Tài nguyên và Môi trường xác định các chỉ tiêu sử dụng đất cấp tỉnh và các dự án trong quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh đã phân bổ cho cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã.

b) Thời gian thực hiện: Không quy định.

c) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng văn bản.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đăng ký nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất; số lượng hồ sơ 01 bộ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, ngành thị xã có liên quan đến công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Tài nguyên Môi Trường.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Bảng tổng hợp nhu cầu cầu sử dụng đất.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật đất đai 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản triển khai của UBND tỉnh (theo từng năm)

2. Thủ tục thống kê, kiểm kê đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Thu thập các hồ sơ, tài liệu, bản đồ, số liệu liên quan đến biến động đất đai trong kỳ thống kê; số liệu kiểm kê đất đai hoặc số liệu thống kê đất đai được thực hiện trong năm trước.

Rà soát, cập nhật, chỉnh lý các biến động đất đai trên bản đồ kiểm kê đất đai.

Xử lý, tổng hợp số liệu vào các biểu thống kê đất đai ở các cấp theo quy định.

Phân tích, đánh giá, hiện trạng sử dụng đất, biến động đất đai, đề xuất các giải pháp tăng cường quản lý nâng cao hiệu quả sử dụng đất.

Xây dựng báo cáo thống kê đất đai.

Phê duyệt, in sao và ban hành kết quả thống kê đất đai.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thống kê, kê biên định kỳ diện tích đất đai;

+ Thống kê, kê biên định kỳ diện tích đất nông nghiệp;

+ Thông kê kiểm kê diện tích đất phi nông nghiệp;

+ Phân tích nguyên nhân tăng, giảm diện tích của các loại đất.

+ Biến động diện tích theo mục đích sử dụng đất

+ Cơ cấu diện tích theo mục đích sử dụng đất và đối tượng sử dụng, quản lý đất

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2018/TT-BTNMT ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan đến công tác lập quy hoạch

h) Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Tài nguyên Môi Trường

i) Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thống kê, kiểm kê đất đai và bản đồ hiện trạng của cấp huyện

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật đất đai 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản triển khai của UBND tỉnh (theo từng năm).

II. Lĩnh vực Công chức

1.Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan quản lý, sử dụng công chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống theo phân cấp về thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức: *01 bản chính*.

- Bản sơ yếu lý lịch công chức (Mẫu 2C-BNV/2008) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch đề nghị bổ nhiệm có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

- Quyết định tuyển dụng, quyết định điều động (đối với trường hợp bổ nhiệm ngạch sau khi được điều động): *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

- Các quyết định nâng lương của ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức chuyển sang ngạch tương đương.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào ngạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 02/2007/TT- BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ..... công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):…….

2) Tên gọi khác: ……

3) Sinh ngày:……tháng…….....năm……... Giới tính (nam, nữ):…….. .....

4) Nơi sinh: Xã ……..…….Huyện ……Tỉnh ….....

5) Quê quán: Xã …….....Huyện ……..Tỉnh …….....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: ....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: ...
.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
.....

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:
.....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:……...

14) Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: .....

Bậc lương: ....., Hệ số: ....., Ngày hưởng: ...../...../....., Phụ cấp chức vụ: ....., Phụ cấp khác: .....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân , kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: ....15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, ...)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../……/…… .....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:..... .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)

20) Sở trường công tác:

.....

.....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..... , Cân nặng: .....kg, Nhóm máu: .....

24) Là thương binh hạng: ...../..... , Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../..... 26) Số sổ BHXH: .....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng,chứng chỉ, trình độ gì

....	....	..../.....-...../.....	....	....
....	....	..../.....-...../.....	....	....
....	....	..../.....-...../.....	....	....
....	....	..../.....-...../.....	....	....
....	....	..../.....-...../.....	....	....
....	....	..../.....-...../.....	....	....
....	....	..../.....-...../.....	....	....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....
....

.....
....
.....
....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) : .....
.....
....
.....
....
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ? .....
.....
....
.....
....
.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng)**, các con, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?

b) Về bên vợ (hoặc chồng**): Cha, Mẹ, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

....., Ngày ..... tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(*Ký tên, đóng dấu*)

III. Lĩnh vực viên chức

1. Thủ tục bổ nhiệm viên chức vào chức danh nghề nghiệp hạng III đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm viên chức vào chức danh nghề nghiệp hạng III đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng III đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức: *01 bản chính*.

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức (Mẫu HS02-VC/BNV) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

- Quyết định tuyển dụng, quyết định điều động (đối với trường hợp bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp sau khi được điều động): *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ (trường hợp xét thăng hạng): *01 bản sao*.

- Các quyết định nâng lương của ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng (hạng III).

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm.

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 02/2007/TT- BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Mẫu HS02-VC/BNV

Cơ quan quản lý viên chức….....…… chức…….....……..

Đơn vị sử dụng viên chức …….…….....……

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):…….

2) Tên gọi khác: …….....

3) Sinh ngày:……tháng…….....năm……..... Giới tính (nam, nữ):……..

4) Nơi sinh: Xã/Phường…….. .Huyện/Quận…….Tỉnh/Thành phố….....

5) Quê quán: Xã/Phường…… .Huyện/Quận……..Tỉnh/Thành phố……..... .....

6) Dân tộc:…… … 7) Tôn giáo:……

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…… ……

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:…… ……

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng

11) Ngày tuyển dụng: …../…../…… Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:……

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....……

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.…….....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:……

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:…… …… Mã số:….....……

Bậc lương:….. Hệ số:…… Ngày hưởng: ……/…../….. Phụ cấp chức danh:…… Phụ cấp khác:……

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông *(đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào)*:…….....……

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:……

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:……15.4-Quản lý nhà nước: …….…….……

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) *(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:……

15.6-Ngoại ngữ:……..…15.7-Tin học: …….

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) *(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ……/……/… Ngày chính thức:…...../……/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:……

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:……/……/…… Ngày xuất ngũ:……/……/…… Quân hàm cao nhất:……

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:……..……

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong *(Giáo sư, Phó giáo sư)*:…… Năm được phong:……

20) Sở trường công tác:……

21) Khen thưởng:……22) Kỷ luật : ……..…….....

(Hình thức cao nhất, năm nào?) *(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)*

23) Tình trạng sức khoẻ:……...….. Chiều cao:…...… , Cân nặng:……kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng:……/……., Là con gia đình chính sách:……

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:…… Ngày cấp:……/……/……26) Sổ BHXH: ……

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác *(đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)* kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, …

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù *(từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?)*, đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ *(cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):*

.....
.....

.....
.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài *(làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?):*

.....
.....

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ …)?

.....
.....

.....
.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội …?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội …?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

……, Ngày…..tháng……năm 20……

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục chuyển công tác đối với viên chức trên địa bàn cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức theo phân cấp nơi tiếp nhận viên chức đến công tác gửi hồ sơ đề nghị chuyển công tác của viên chức đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức (trong đó có nội dung báo cáo kết quả thẩm tra tiêu chuẩn, điều kiện đối với viên chức đề nghị tiếp nhận): *01 bản chính*.

- Văn bản thống nhất của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho chuyển công: *01 bản chính*.

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận viên chức (trong đó có nội dung báo cáo cụ thể về tình hình sử dụng số lượng người làm việc, vị trí việc làm tiếp nhận viên chức): *01 bản chính*.

- Bản tự nhận xét đánh giá 03 năm gần nhất của viên chức chuyển công tác: *01 bản chính*.

- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 03 năm gần nhất đối với viên chức chuyển công tác: *01 bản chính*.

- Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý hoặc biên bản làm việc với viên chức chuyển công tác: *01 bản chính*.

- Quyết định tuyển dụng: *01 bản sao*.

- Văn bằng, chứng chỉ: *01 bản sao*.

- Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 06 tháng: *01 bản chính*.

- Bản sơ yếu lý lịch viên chức (Mẫu HS01-VC/BNV) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: 0*1 bản chính*.

- Quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm của đơn vị tiếp nhận viên chức: *01 bản sao*.

- Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm tiếp nhận viên chức: *01 bản sao*.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận viên chức: *01 bản sao* quyết định về số lượng người làm việc của năm hiện hành.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định chuyển công tác của Ủy ban nhân dân thị xã theo phân cấp.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản lý lịch viên chức theo Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

Mẫu HS01-

.I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Ảnh màu (4 X 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh *(viết chữ in hoa)*:.....

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... , Giới tính *(nam, nữ)*:.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường:....., Huyện/Quận....., Tỉnh/Thành phố:.....

5) Quê quán: Xã/Phường:....., Huyện/Quận....., Tỉnh/Thành phố:.....

6) Dân tộc:....., 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

.....

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan, đơn vị tuyển dụng: .....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: ....., Mã số:.....

Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông *(đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào?)*:.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ....., 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) *(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)*

15.5- Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
.....

15.6 -Ngoại ngữ: ....., 15.7-Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ +Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) *(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)*

16) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../……/……., Ngày chính thức: ...../……./……. .....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: ...../...../……., Ngày xuất ngũ: ...../...../……., Quân hàm cao nhất: .....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,....)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó Giáo sư):.....

20) Sở trường công tác:
.....
....

21) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..... , Cân nặng: .....kg, Nhóm máu: .....

22) Là thương binh hạng: ...../..... , Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp: ...../...../……..24) Sổ BHXH.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
....	....	...../..... - ...../.....	....	....
....	....	...../..... - ...../.....	....	....
....	....	...../..... - ...../.....	....	....
....	....	...../..... - ...../.....	....	....
....	....	...../..... - ...../.....	....	....
.				

Ghi chú:

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, ….

2. Văn bằng, chứng chỉ, bao gồm: Tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, ...

III. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Đặc điểm lịch sử

Ghi chú:

1. Đối với thời gian trước khi được tuyển dụng, ghi: Quá trình đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu? kê khai những thành tích nổi bật trong học tập, lao động). Trường hợp bị bị bắt, bị tù (thời gian nào, ở đâu, ai biết?

2. Đối với thời gian được tuyển dụng, ghi: Thời gian vào Đoàn thanh niên CS HCM; tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác (trong và ngoài nước), bao gồm: tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này.

IV. KHEN THƯỞNG

Ngày, tháng, năm	**Nội dung và hình thức khen thưởng**	**Cấp quyết định**

V. KỶ LUẬT

Ngày, tháng, năm	**Lý do và hình thức kỷ luật**	**Cấp quyết định**

VI. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

1) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh chị em ruột

Mối quan hệ	**Họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguỵ quân, nguỵ quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú.**

2) Về bên Vợ hoặc Chồng: Cha, Mẹ và anh chị em ruột

Mối quan hệ	**Họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguỵ quân, nguỵ quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi cư trú.**

VII. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác,....)

_____

Người khai Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó. *..... Ngày ..... tháng ..... năm 20.....* (Ký tên, ghi rõ họ tên)	**Xác nhận của đơn vị** Bản lý lịch này do viên chức: (Họ tên) .... tự khai tại ..... Đơn vị xác nhận là đúng sự thật. *..... Ngày ..... tháng ..... năm 20.....* **Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức** (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi viên chức kê khai phải được thẩm tra, xác minh và xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

IV. Lĩnh vực tiền lương

1. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương thường xuyên): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có: nội dung cụ thể về số lượng, chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, số lượng nâng bậc lương trước thời hạn đến thời điểm đề nghị; nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương trước thời hạn): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định nâng bậc lương của lần trước liền kề với quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định hoặc các danh hiệu, hình thức khen thưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng: *01 bản sao*.

b) Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Điều kiện, tỷ lệ, số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Chỉ tiêu, thành tích, tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Mục II Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

4. Thủ tục thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức hạng III trở xuống

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức hạng III trở xuống đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cho chủ trương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương thường xuyên): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng hạng III.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Thủ tục thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng bậc lương trước hạn đối với viên chức hạng III trở xuống

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức hạng III trở xuống đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cho chủ trương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:*

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có: nội dung cụ thể về số lượng, chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, số lượng nâng bậc lương trước thời hạn đến thời điểm đề nghị; nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương trước thời hạn): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định nâng bậc lương của lần trước liền kề với quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định hoặc các danh hiệu, hình thức khen thưởng: *01 bản sao*.

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng: *01 bản sao*.

** Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:*

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương: *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*. d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng hạng III.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

** Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ*

- Điều kiện, tỷ lệ, số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Chỉ tiêu, thành tích, tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

** Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu*

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

6. Thủ tục thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hưởng phụ cấp vượt khung với viên chức hạng III trở xuống

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản cho chủ trương để Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức hạng III trở xuống đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cho chủ trương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: 01 bản chính.

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: 01 bản chính.

- Biên bản họp xét: 01 bản chính.

- Quyết định lương hiện hưởng: 01 bản sao.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng hạng III.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho chủ trương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo quy định tại khoản 1 Mục II Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

7. Thủ tục thỏa thuận xếp hệ số phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường gửi hồ sơ đề nghị thỏa thuận xếp hệ số phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản phúc đáp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản chính văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường: *01 bản chính;*

- Bản chính Sơ yếu lý lịch trích ngang người hoạt động không chuyên trách cấp xã: *01 bản chính;*

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan: *01 bản sao*.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận xếp hệ số phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã của Phòng Nội vụ.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp, khóm; khoán kinh phí bồi dưỡng những người tham gia công tác ở ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Nghị quyết số 94/2019/NQ-HĐND ngày 15/10/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh sửa đổi, bổ sung mộ số điều của Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh

- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019.

V. Lĩnh vực quản lý ngân sách nhà nước

1. Thủ tục Giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội hàng năm:

a) Trình tự thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND cấp huyện trình Thường trực Thị ủy kế hoạch kinh tế - xã hội (Tờ trình/Kế hoạch/Báo cáo)

- Bộ phân phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND cấp huyện trình HĐND cấp huyện ban hành Nghị quyết Kế hoạch kinh tế - Xã hội (Trờ trình/Kế hoạch/Báo cáo) thực hiện trước ngày 20/12.

Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND cấp huyện giao chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch kinh tế - Xã hội cho các phòng ban ngành cấp huyện và UBND các xã phường, thị trấn (Quyết định) thực hiện trước ngày 20/12.

Trước ngày 10/01 hàng năm các phòng ban ngành và UBND các xã, phường, thi trấn Xây dựng kế hoạch thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ đã được HDND cấp huyện phê chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình, báo cáo của cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Bắt đầu tháng 7 đến trước ngày 10 tháng 01 hằng năm.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ngành và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị quyết giao chỉ phát triển kinh tế - xã hội.

Quyết định UBND giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có quy định

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

m) Căn cứ phap lý:

Nghị Quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 9/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ phát triển Kinh tế - xã hội năm 2021 -2025; Nghị quyết về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của HĐND thị xã.

2. Thủ tục Hướng dẫn các xã, phường điều chỉnh số liệu thu - chi ngân sách xã, phường; tổng hợp giao dự toán ngân sách xã, phường sau khi có Nghị quyết phê chuẩn phân bổ dự toán của Hội đồng nhân dân cấp huyện:

a) Trình tự thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp nhập dự toán đúng theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Biểu mẫu theo TT 342, TT344 của Bộ Tài chính.

- Báo cáo

- Hồ sơ đơn vị có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ngành và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tổng hợp và nhập dự toán được Hội đồng nhân dân giao

i) Phí, lệ phí (nếu có)*:* Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu theo TT 342, TT344 của BTC.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:* Không có.

m) Căn cứ pháp lý: Nghị Quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 9/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ phát triển Kinh tế - xã hội năm 2021 -2025; Nghị quyết về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của HĐND thị xã.

3. Thủ tục Lập, xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán hàng năm:

a) Trình tự thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp và thẩm định và xét duyệt quyết toán mẫu biểu theo thông tư 344/2016/TT-BTC; Thông tư 107/2017/TT-BTC).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: mẫu biểu theo thông tư 344/2016/TT-BTC; Thông tư 107/2017/TT-BTC; Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017).

- Báo cáo; đối chiếu kho bạc nhà nước

- Hồ sơ đơn vị có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ngành và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp và thẩm định và xét duyệt quyết toán.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu biểu theo thông tư 344/2016/TT-BTC; Thông tư 107/2017/TT-BTC; Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017.

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

l) Căn cứ pháp lý: Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính Quy định lập xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổ hợp quyết toán năm, Quyết định số

09/2018/QĐ-UBND, ngày 29/3/2018 về việc quy định thời hạn gửi, xét duyệt, thẩm định báo cáo quyết toán năm của các đơn vị dự toán, các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

4. Thủ tục lập báo cáo quyết toán ngân sách phục vụ kỳ họp HĐND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp tham mưu UBND trình HĐND phê duyệt quyết toán hằng năm.

b) Cách thức thực hiện*:* Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ*:* Nghị định 31/2017/NĐ - CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ

- Tờ trình; dự thảo nghị quyết

- Số lượng hồ sơ*:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết*:* 10 ngày

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:* Các ngành và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trờ trình phê duyệt quyết toán hằng năm

Nghị quyết phê duyệt quyết toán hằng năm

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* biểu mẫi tại Nghị định 31/2017/NĐ - CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có*):* Không có.

m) Căn cứ pháp lý: Căn cứ Luật NSNN năm 2015; Nghị định số 163/NĐ -CP của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật NSNN, Nghị định 31/2017/NĐ - CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ Ban hành Quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm, Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính.

5. Thủ tục Xây dựng dự toán, thẩm định dự toán hàng năm; thẩm định dự toán bổ sung trong năm, công tác thẩm định quyết toán hàng năm:

a) Trình tự thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp và thẩm định dự toán (Mẫu biểu theo thông tư 342/2016/TT-BTC)

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình, báo cáo thiết minh

- Hồ sơ đơn vi có liên quan

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ngành và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trình UBND giao dự toán hằng năm

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Mẫu biểu theo thông tư 342/2016/TT-BTC)

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

m) Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật NSNN năm 2015; Nghị định số 163/NĐ-CP của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật NSNN, Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 17/2012, ngày 09/12/2021của HĐND tỉnh Quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân và tỷ lệ phần trăm (%) phân chi cho từng cấp ngân sách địa phương tỉnh Tỉnh Vinh giai đoạn 2022 – 2025; Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND, ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh Quy định về các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 và giai đoạn 2022 - 2025 các văn bản hướng dẫn của sở Tài chính có liên quan.

6. Thủ tục Hướng dẫn các xã, phường lập, xây dựng dự toán ngân sách năm sau:

a) Trình tự thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch;

Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

- Bộ phận phụ trách Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp và thẩm định dự toán (Mẫu biểu theo thông tư 342/2016/TT-BTC)

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: (Mẫu biểu theo thông tư 342/2016/TT-BTC)

- Báo cáo thiết minh

- Hồ sơ đơn vị có liên quan

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Băt đầu từ tháng 7 đến tháng 12 hằng năm

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các ngành thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Dự toán hằng năm

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu theo thông tư 342/2016/TT-BTC

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

m) Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật NSNN năm 2015; Nghị định số 163/NĐ-CP của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật NSNN, Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 17/2012, ngày 09/12/2021của HĐND tỉnh Quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân và tỷ lệ phần trăm (%) phân chi cho từng cấp ngân sách địa phương tỉnh Tỉnh Vinh giai đoạn 2022 – 2025; Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND, ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh Quy định về các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 và giai đoạn 2022 - 2025 các văn bản hướng dẫn của sở Tài chính có liên quan.

7. Thủ tục mua sắm và sửa chữa cơ sở vật chất

a) Trình tự thực hiện:

+ Lập nhu cầu và dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

+ Bộ phận chuyên môn thẩm định, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt nhu cầu và dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

+ Xin chủ trương phê duyệt mua sắm, sửa chữa.

+ Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

+ Yêu cầu nhà cung cấp gửi báo giá.

+ Xét duyệt chọn nhà cung cấp, nhà thầu.

+ Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu nếu dự toán mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên.

+ Đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu nếu dự toán mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên.

+ Thương thảo hợp đồng (nếu có).

+ Ký và thực hiện hợp đồng nếu dự toán mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên.

+ Lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình (đề nghị) nhu cầu và dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

+ Báo cáo thẩm định, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt nhu cầu và dự toán mua sắm, sửa chữa tài sản.

+ Tờ trình xin chủ trương phê duyệt mua sắm, sửa chữa.

+ Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

+ Báo giá của nhà cung cấp, nhà thầu.

+ Biên bản, Quyết định, xét duyệt chọn nhà cung cấp, nhà thầu.

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu nếu dự toán mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên.

+ Quyết định chỉ định nhà thầu nếu dự toán mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên.

+ Thương thảo hợp đồng (nếu có).

+ Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn nếu dự toán mua sắm từ 50 triệu đồng trở lên.

+ Lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

+ Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các ngành thị xã

g) Cơ quan giải quyết TTHC: Các ngành thị xã

h) Kết quả thực hiện TTHC: Tài sản đăng ký mua

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật ngân sách nhà nước.

+ Luật đấu thầu.

+ Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

+ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

+ Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học.

+ Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở.

+ Quyết định số 430/QĐ-SGDĐT ngày 01/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

+ Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

8. Thủ tục thanh lý tài sản cố định

a) Trình tự thực hiện:

+ Đơn vị gửi hồ sơ thanh lý.

+ Các ngành tổng hợp trình Phòng Tài chính – Kế hoạch.

+ Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình UBND cấp huyện cho chủ trương thực hiện.

+ UBND cấp huyện ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần: văn bản số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các ngành huyện.

g) Cơ quan giải quyết TTHC: Các ngành huyện

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thanh lý.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản hết niên hạn sử dụng hoặc hư hỏng không thể sửa chữa.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

+ Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh.

XVII. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của cấp xã

1. Tên thủ tục: Thủ tục Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại kỳ họp HĐND xã, tiến hành bầu các chức danh Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã

- Bước 2: Sau khi có kết quả bầu cử, HĐND xã phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Bước 3: Chuyển hồ sơ đến UBND huyện xin ý kiến phê chuẩn.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của HĐND xã phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã, kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn.

- Nghị quyết của HĐND xã về việc bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ huyện ủy.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng – Thống kê UBND xã

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Công văn số 3856/UBND-NC ngày 16/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 883/SNV-XDCQTTN ngày 18/6/2021 của Sở Nội vụ.

2. Tên thủ tục: Phê chuẩn dự toán ngân sách đầu năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp xã lập dự toán thu – chi ngân sách nhà nước gử Ban kinh tế - xã hội của HĐND cấp xã để thẩm tra.

- Bước 2: Tại kỳ họp HĐND xã, UBND xã báo cáo Thường trực HĐND quyết toán ngân sách để cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của Thường trực HĐND, UBND xã trình HĐND xem xét, phê chuẩn dự toán thu – chi ngân sách.

- Bước 3: Sau khi Nghị quyết phê chuẩn, UBND xã gửi Quyết định phân bổ dự toán ngân sách đến phòng Tài chính – kế hoạch và Kho bạc nhà nước huyện để theo dõi thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin ý kiến phê duyệt dự toán ngân sách đầu năm

- Phụ lục dự toán ngân sách

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: tại kỳ họp HĐND xã

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tài chính – Kế toán; Văn phòng – Thống kê

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: HĐND xã

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết phê chuẩn dự toán ngân sách đầu năm

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

- Luật Kế toán nhà nước ngày 20/11/2015.

3. Tên thủ tục: Điều chỉnh các dự toán ngân sách

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức Văn phòng - Thống kê kết hợp Công chức Tài chính - Kế toán xã xin ý kiến các thành viên UBND xã.

Bước 2: Tổng hợp các ý kiến của các thành viên và giải trình một số nội dung (nếu có).

Bước 3: Hoàn chỉnh tờ trình, trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp

c) Thành phần

- Xin ý kiến

- Dự thảo tờ trình

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cầu Ngang.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn hoặc quyết định (hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về phân bổ dự toán ngân sách hàng năm.

4. Tên thủ tục: Thủ tục tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Họp Ban Thường vụ xem xét tuyển dụng những người hoạt động không chuyên trách.

- Bước 2: Tổ chức Đảng – Chính quyền tham mưu Đảng ủy ra thông báo tuyển dụng.

- Bước 3: Họp Ban thường vụ Đảng ủy xã thẩm định hồ sơ để thống nhất nhân sự.

- Trình Phòng Nội vụ huyện để trình UBND huyện cho ý kiến về việc tuyển dụng.

- Khi UBND huyện có Công văn chấp thuận, UBND xã ra quyết định tuyển dụng, trình Phòng Nội vụ ra Quyết định cho hưởng phụ cấp theo bằng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

+ 01 đơn xin việc

+ 02 Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã (có dán ảnh 3x4)

+ 02 Bảng photo công chứng các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 02

e) Thời hạn giải quyết: Không tính thời gian

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

h) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đảng ủy – UBND xã

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục*: Không

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

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

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

5. Tên thủ tục: Thủ tục đánh giá công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND xã lấy ý kiến.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND xã ký gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trình UBND huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến.

- Dự thảo văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các thành viên UBND xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn hóa – Xã hội.

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không

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

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

- Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

- Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn trình tự, thủ tục đánh giá công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

6. Tên thủ tục: Đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với người hoạt động không chuyên trách.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn phòng – Thống kê soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND xã lấy ý kiến.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND xã ký gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trình UBND huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến.

- Dự thảo văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các thành viên UBND xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND xã.

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

7. Tên thủ tục: Thủ tục xét thi đua khen thưởng UBND xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Họp Hội đồng khen thưởng tiến hành họp xét

- Bước 2: Lập hồ sơ trình UBND xã ban hành Quyết định khen

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Biên bản họp xét khen thưởng

- Tờ trình

- Danh sách khen thưởng

d) số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND huyện

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015

- Luật Thi đua – khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua – khen thưởng ngày 14/6/2005

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua – khen thưởng

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP

8. Tên thủ tục: Quy trình giải quyết chế độ chính sách cho những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ấp khóm.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ Tổ chức Đảng – chính quyền sau khi xem xét các điều kiện và xây dựng dự thảo tờ trình của Uỷ ban nhân dân xã.

- Bước 2: Tổ chức họp thành viên Uỷ ban nhân dân xã để lấy ý kiến đồng thời tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

c) Thành phần:

- Biên bản

- Tờ trình, danh sách trích ngang, biên bản, quyết định và các văn bản liên quan.

d) số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: chưa quy định

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

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cán bộ Tổ chức Đảng- Chính quyền

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình và các văn bản liên quan.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:Không

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Trà Vinh quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp, khóm; khoán kinh phí bồi dưỡng những người tham gia công tác ở ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 93/2019/NQ/HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh. quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp, khóm; khoán kinh phí bồi dưỡng những người tham gia công tác ở ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

9. Tên thủ tục: Công nhận xã tiếp cận pháp luật.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã.

- Bước 3: Gởi hồ sơ về Phòng tư pháp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện họp ra quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã về công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo đánh giá và Bản tổng hợp điểm số.

- Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ, khách quan ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d) Số lượng hồ sơ: 02.

e) Thời hạn giải quyết: tại cuộc họp UBND huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức tư pháp xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của UBND cấp huyện.

k) Phí, lệ phí: không

l) Tên mẫu đơn vị, mẫu tờ khai: không

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

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

Điều 4, khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

10. Tên thủ tục: Xét đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn phòng – văn phòng soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND xã lấy ý kiến.

- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND xã ký gửi đến Phòng phòng nội vụ xem xét, trình UBND huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến.

- Dự thảo văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các thành viên UBND xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: CC VP-TK.

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Không

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

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên và người lao động;

- Thông tư Số: 08/2013/TT-BNV, ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn nâng bặc lương thường xuyên và nâng bặc lương trước hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động;

- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP, ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;

11. Tên thủ tục: Bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên Ủy ban Nhân dân - gửi Hội đồng Nhân dân cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn phòng – Thống kê soạn thảo Tờ trình xin bầu Chủ tịch, PCT UBND và thành viên Ủy ban nhân dân huyện gửi Phòng Nội vụ cho ý kiến về nhân sự, kèm theo danh sách trích ngang.

- Bước 2: UBND cấp huyện ra Công văn chấp thuận cho chủ trương về nhân sự.

- Bước 3: Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp

+ Hội đồng nhân dân xã giới thiệu bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Chủ tịch UBND cấp xã giới thiệu để Hội đồng nhân dân xã bầu Phó Chủ tịch UBND và Thành viên UBND.

+ Hội đồng nhân dân xã tờ trình trình Hội đồng nhân dân xã về việc bầu Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thành viên UBND xã.

+ Chủ tọa kỳ họp bầu ban kiểm phiếu.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần:

- Tờ trình xin bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND và Thành viên Ủy ban nhân dân gửi Hội đồng Nhân dân xã.

- Kèm theo danh sách trích ngang.

- Công văn chấp thuận cho chủ trương về nhân sự của UBND huyện.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Tại kỳ họp HĐND.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân xã;

- HĐND xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: HĐND xã.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

- 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;

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

- Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân về quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.