**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3632 /QĐ-UBND ngày 15 /12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** |
| 1 | Điều động công chức | Nội vụ (22 thủ tục) | Sở Nội vụ |
| 2 | Chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức | Nội vụ | Sở Nội vụ |
| 3 | Biệt phái công chức, viên chức | Nội vụ | Sở Nội vụ |
| 4 | Không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức | Nội vụ | Sở Nội vụ |
| 5 | Nâng lương trước thời hạn | Nội vụ | Sở Nội vụ |
| 6 | Bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý | Nội vụ | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| 7 | Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý | Nội vụ | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| 8 | Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức | Nội vụ | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| 9 | Thủ tục tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển. | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 10 | Thủ tục tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác. | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 11 | Thủ tục nâng lương thường xuyên, phụ cấp cho CBCCVC | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 12 | Thủ tục cho viên chức nghỉ hưu | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 13 | Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 14 | Xem xét cho công chức thôi việc | Nội vụ | UBND cấp huyện  |
| 15 | Xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 16 | Tiếp nhận viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập đến UBND cấp xã | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 17 | Cho hưởng phụ cấp thâm niên nghề | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 18 | Bổ nhiệm vào ngạch công chức | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 19 | Xếp lương cán bộ cấp xã | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 20 | Chấm chỉ số cải cách hành chính các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường | Nội vụ | UBND cấp huyện |
| 21 | Bổ nhiệm lãnh đạo cấp Trưởng phòng và tương đương | Nội vụ | Thanh tra tỉnh |
| 22 | Nâng bậc lương thường xuyên | Nội vụ | Sở Nội vụ |
| 23 | Công nhận sáng kiến cấp tỉnh | Khoa học và Công nghệ (4 thủ tục) | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 24 | Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức | Khoa học và Công nghệ | Sở Thông tin và Truyền thông |
| 25 | Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ | Khoa học và Công nghệ | Sở Thông tin và Truyền thông |
| 26 | Công nhận sáng kiến cấp huyện | Khoa học và Công nghệ | UBND cấp huyện |
| 27 | Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh | Giáo dục - Đào tạo (4 thủ tục) | Sở Giáo dục và Đào tạo  |
| 28 | Điều chỉnh bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh | Giáo dục - Đào tạo | Sở Giáo dục và Đào tạo  |
| 29 | Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | Giáo dục đào tạo | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| 30 | Thủ tục tổ chức cuộc thi, hội thi cấp trung học | Giáo dục đào tạo | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| 31 | Thẩm định và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu | Đấu thầu | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 32 | Thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 | Xây dựng nông thôn mới (6 thủ tục) | Sở Nông nghiệp và PTNT |
| 33 | Thủ tục thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 | Xây dựng nông thôn mới | UBND cấp huyện |
| 34 | Trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM | Xây dựng nông thôn mới | UBND cấp huyện |
| 35 | Thẩm định xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 - Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao nâng cao giai đoạn 2021-2025 | Xây dựng nông thôn mới | UBND cấp huyện |
| 36 | Thẩm định xã đạt chuẩn Tiêu chí 13 – Tổ chức sản xuất và phát triển kinh tế nông thôn trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 | Xây dựng nông thôn mới | UBND cấp huyện |
| 37 | Thẩm định xã đạt chuẩn Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 | Xây dựng nông thôn mới | UBND cấp huyện |
| 38 | Thủ tục đăng tin bài trên Cổng thông tin điện tử | Thông tin truyền thông | UBND cấp huyện |
| 39 | Thẩm định hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai | Đất đai (3 thủ tục) | Sở Tài nguyên và Môi trường  |
| 40 | Thẩm định, phê duyệt giá đất cụ thể làm căn cứ bồi thường đất khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án | Đất đai | Sở Tài nguyên và Môi trường  |
| 41 | Thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất | Đất đai | Phòng TN&MT cấp huyện |
| 42 | Thẩm định trong xây dựng văn bản QPPL | Xây dựng văn bản QPPL (4 thủ tục) | Sở Tư pháp |
| 43 | Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật | Xây dựng văn bản QPPL | Sở Tư pháp |
| 44 | Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền | Xây dựng văn bản QPPL | Sở Tư pháp |
| 45 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện | Xây dựng văn bản QPPL | UBND cấp huyện |
| 46 | Biên soạn, duyệt tài liệu, in ấn và phát hành tài liệu tuyên truyền pháp luật | Thông tin, tuyên truyền (2 thủ tục) | Sở Tư pháp |
| 47 | Thông báo tuyên truyền nhiệm vụ chính trị, an sinh xã hội bằng hình thức băng rôn, bảng. | Thông tin, tuyên truyền | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 48 | Thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | Tài chính (5 thủ tục) | Sở Xây dựng |
| 49 | Phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu. | Tài chính | Sở Tài chính |
| 50 | Bổ sung dự toán chi nhiệm vụ đột xuất với mức chi tối đa không quá 20 triệu đồng/vụ việc. | Tài chính | Sở Tài chính |
| 51 | Chi hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi. | Tài chính | Sở Tài chính |
| 52 | Quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách. | Tài chính | Sở Tài chính |
| 53 | Thủ tục cấp chứng nhận số nhà | Xây dựng | UBND cấp huyện |
| 54 | Thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập | Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ(5 thủ tục) | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 55 | Hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý | Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 56 | Chia, tách doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý | Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 57 | Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý) | Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 58 | Giải thể doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý) | Thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 59 | Đăng tin bài trên cổng Thông tin điện tử  | Thông tin truyền thông | UBND cấp huyện |
| 60 | Đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP | Nông nghiệp và phát triển nông thôn | UBND cấp huyện |
| 61 | Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | Phổ biến giáo dục pháp luật | UBND cấp huyện |
| 62 | Thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sữa chữa trụ sở cơ quan. | Tài chính kế toán | UBND cấp huyện |
| 63 | Thực hiện xác định tình trạng nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | Y tế (2 thủ tục) | Sở Y tế |
| 64 | Thực hiện đánh giá, xét công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế giai đoạn đến 2030 | Y tế | Sở Y tế |
| 65 | Thủ tục cho phép Đoàn vào (đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cấp giấy đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh Tây Ninh) | Hoạt động đối ngoại nhà nước (3 thủ tục) | Sở Ngoại vụ |
| 66 | Thủ tục cho phép phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương. | Hoạt động đối ngoại nhà nước | Sở Ngoại vụ |
| 67 | Thủ tục cử Đoàn ra (cho phép CBCCVC diện địa phương, đơn vị quản lý ra nước ngoài) | Hoạt động đối ngoại nhà nước | Sở Ngoại vụ |
| 68 | Thủ tục xây dựng Kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn hàng năm | Giáo dục nghề nghiệp | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 69 | Xét tặng Giấy khen của Giám đốc Sở về thành tích trong phong trào thi đua do Sở Nông nghiệp và PTNT theo dõi, hướng dẫn (Khối thi đua số 1: phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện). | Thi đua, khen thưởng (3 thủ tục) | Sở Nông nghiệp và PTNT |
| 70 | Xét, đề nghị tặng Cờ “Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua”, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích trong phong trào thi đua do Sở Nông nghiệp và PTNT theo dõi, hướng dẫn (Khối thi đua số 1: phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện). | Thi đua, khen thưởng | Sở Nông nghiệp và PTNT |
| 71 | Thủ tục công nhận sáng kiến cấp cơ sở | Thi đua, ken thưởng | UBND cấp huyện |

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

**I. Lĩnh vực nội vụ**

**1. Thủ tục điều động công chức (thủ tục số 01)**

- Trình tự thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ điều động công chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành quyết định điều động.

- Cách thức thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nội vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm thành phần:

+ *Văn bản đồng ý tiếp nhận và kèm theo Biên bản họp của cơ quan tiếp nhận.*

+ *Văn bản đồng ý cho đi và kèm theo Biên bản họp của cơ quan cho đi.*

+ *Đơn xin chuyển công tác. Trường hợp do cấp trên điều động thì phải có biên bản làm việc của tổ chức với cá nhân.*

+ *Quyết định tuyển dụng đối với công chức.*

+ *Bản sao văn bằng, chứng chỉ.*

*Trường hợp chuyển công tác ra ngoài tỉnh khác thì phải có văn bản tiếp nhận của cơ quan quản lý công chức của tỉnh khác theo phân cấp.*

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và đúng quy định. Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, sau đó tham mưu trình lãnh đạo ban hành văn bản trong thời hạn thêm 07 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định điều động công chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**2. Thủ tục cho chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức (thủ tục số 02)**

- Trình tự thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ về chuyển công tác ngoài tỉnh và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành quyết định chuyển công tác ngoài tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nội vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

+ *Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan ngoài tỉnh có thẩm quyền.*

+ *Văn bản đồng ý cho đi và kèm theo Biên bản họp của cơ quan cho đi.*

+ *Đơn xin chuyển công tác.*

+ *Quyết định tuyển dụng đối với viên chức hoặc công nhận kết quả trúng tuyển.*

+ *Bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định lương.*

+ *Lý lịch viên chức*

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và đúng quy định. Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, sau đó tham mưu trình lãnh đạo ban hành văn bản trong thời hạn thêm 07 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho chuyển công tác ngoài tỉnh

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**3. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức (thủ tục số 03)**

- Trình tự thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ biệt phái công chức, viên chức và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành quyết định biệt phái công chức, viên chức.

- Cách thức thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nội vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01

+ *Văn bản của cơ quan sử dụng công chức thống nhất về biệt phái công chức gửi Sở Nội vụ cho ý kiến.*

*+ Văn bản của cơ quan tiếp nhận biệt phái công chức có ý kiến thống nhất.*

*+ Biên bản làm việc của cơ quan sử dụng công chức, trong đó nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.*

*+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ; quyết định có liên quan.*

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và đúng quy định. Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, sau đó tham mưu trình lãnh đạo ban hành văn bản trong thời hạn thêm 07 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định biệt phái công chức, viên chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**4. Thủ tục không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức (thủ tục số 04)**

- Trình tự thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành công văn thỏa thuận không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức.

- Cách thức thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nội vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01

+ Công văn đề nghị miễn tập sự cho công chức, viên chức

+ Đơn xin miễn tập sự của cá nhân;

+ Xác nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (xác nhận của Bảo hiểm xã hội về diễn biến quá trình công tác).

+ Hồ sơ chứng minh được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và đúng quy định. Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì chuyên viên yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, sau đó tham mưu trình lãnh đạo ban hành văn bản trong thời hạn thêm 07 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: công văn thỏa thuận không thực hiện chế độ tập sự

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

 **5. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn (thủ tục số 05)**

- Trình tự thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tập hợp hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn và gửi Sở Nội vụ thẩm định, ban hành công văn thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn.

- Cách thức thực hiện: Các địa phương, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nội vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nội vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm thành phần:

+ Công văn đề nghị nâng bậc lương trước hạn.

+ Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước hạn.

+ Quy chế của đơn vị nâng bậc lương trước hạn.

+ Quyết định khen thưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn.

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

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Theo quy định tại Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**6. Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (thủ tục số 06)**

- Trình tự thực hiện

+ Xin chủ trương bổ nhiệm

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

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

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

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

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

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

Người đứng đầu đơn vị lập Tờ trình gửi Sở Giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định. Đối với bổ nhiệm cấp trưởng, phải có ý kiến thỏa thuận bổ nhiệm của Sở Nội vụ trước khi Sở Giáo dục và đào tạo ký quyết định bổ nhiệm.

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

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

**Bước 1:** Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch; kết luận chính trị nội bộ.

**Bước 3:** Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

**Bước 4:** Người đứng đầu đơn vị lập Tờ trình gửi Sở Giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định.

Đối với bổ nhiệm cấp trưởng, phải có ý kiến thỏa thuận bổ nhiệm của Sở Nội vụ trước khi Sở Giáo dục và đào tạo ký quyết định bổ nhiệm.

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

**Bước 1:** Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

**Bước 3:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch, kết luận chính trị nội bộ.

**Bước 4:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

**Bước 5:**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trình gửi Sở Giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định.

Đối với bổ nhiệm cấp trưởng, phải có ý kiến thỏa thuận bổ nhiệm của Sở Nội vụ trước khi Sở GDĐT ký quyết định bổ nhiệm.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký;

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

+ Sơ yếu lý lịch công chức/viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

+ Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt nam theo quy định.

 + Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Phòng TCCB và các đơn vị, cá nhân có liên quan

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và đào tạo, Tập thể Lãnh đạo Sở Giáo dục và đào tạo.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý, viên chức quản lý.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Điều 42 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

**7.** **Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (thủ tục số 07)**

- Trình tự thực hiện:

**Bước 1.** Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

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

**Bước 3.** Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc hội nghị cán bộ công chức, viên chức) lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

**Bước 4.** Cấp ủy cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

**Bước 5**. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đợn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập Tờ trình gửi Sở Giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký;

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

+ Sơ yếu lý lịch công chức/viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

+ 4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt nam theo quy định.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: Phòng TCCB và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Cơ quan giải quyết: Sở GDĐT, Tập thể Lãnh đạo Sở GDĐT.

- Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo quản lý/viên chức quản lý.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Điều 42 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

**8. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức (thủ tục số 08)**

- Trình tự thực hiện:

**+ Bước 1.** Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức/viên chức.

+ **Bước 2.** Công chức/viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

+ **Bước 3.** Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức/viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín) việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ **Bước 4.** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trình Sở Giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức/viên chức.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị ký.

+ Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu của tập thể lãnh đạo đơn vị.

+ Sơ yếu lý lịch công chức/viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

+ Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng TCCB và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở GDĐT, Phòng TCCB thuộc Sở GDĐT.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu của công chức lãnh đạo quản lý/viên chức quản lý.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Điều 49 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Điều 49 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

**9. Thủ tục tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển (thủ tục số 09)**

a) Trình tự thực hiện:

Cán bộ cấp xã được bầu giữ chức vụ quy định là cán bộ cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã; có trình độ Đại học và chuyên môn phù hợp với vị trí chức danh công chức còn khuyết của địa phương.

UBND cấp xã trình UBND cấp huyện qua Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, xem xét đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã hay không.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đủ thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành thì tiếp nhận và thực hiện quy trình tiếp theo.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện nhưng chưa đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì chuyển trả hồ sơ và yêu cầu bổ sung đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì chuyển trả hồ sơ và thông báo không tiếp nhận.

Phòng Nội vụ cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản.

 Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và tiến hành sát hạch.

 Hội đồng kiểm tra, sát hạch công bố kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ cấp xã vào công chức cấp xã.

 Trường hợp đạt kết quả theo quy định, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản chuẩn y chức vụ cán bộ cấp xã;

+ Văn bản cho thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã;

+ Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng);

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

+ Bản sao chứng chỉ Tin học và các chứng chỉ có liên quan;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời hạn 06 tháng;

+ Biên bản họp hoặc Thông báo kết luận của Đảng ủy cấp xã;

+ Tờ trình của UBND cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng các tổ chức chính trị-xã hội cấp xã (không tính Công đoàn cơ sở).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện*.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận cán bộ cấp xã vào công chức cấp xã.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ cấp xã đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 6 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 người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

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

 - Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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;

- Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 24/4/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh Quy định bố trí các chức danh cán bộ, công chức và tiêu chuẩn của các chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 24/4/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**10. Thủ tục tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác (thủ tục số 10)**

a) Trình tự thực hiện:

- Công chức cấp xã có nguyện vọng xin chuyển công tác phải có Đơn xin chuyển công tác gửi UBND cấp xã, UBND cấp huyện nơi đến.

 - Sau khi xem xét, UBND cấp xã nơi đến có văn bản gửi UBND cấp huyện qua Phòng Nội vụ nơi đến kèm theo hồ sơ công chức.

- Phòng Nội vụ thẩm định trình UBND cấp huyện cho ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi đi:

+ Trường hợp đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn và phù hợp với vị trí chức danh công chức để bố trí UBND cấp huyện nơi đến sẽ có văn bản đồng ý tiếp nhận.

+ Trường hợp hồ sơ công chức xin chuyển công tác không phù hợp với nhu cầu của địa phương nơi đến, UBND cấp huyện nơi đến có văn bản không đồng ý tiếp nhận.

- Trên cơ sở văn bản đồng ý tiếp nhận của UBND cấp huyện nơi đến, UBND cấp huyện nơi đi có văn bản đồng ý cho chuyển công tác gửi UBND cấp huyện nơi đến.

- Phòng Nội vụ cấp huyện nơi đến tập hợp hồ sơ trình UBND cấp huyện nơi đến thỏa thuận với Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản.

- Sau khi Sở Nội vụ có văn bản cho ý kiến đồng ý cho tiếp nhận công chức cấp xã. UBND cấp huyện nơi đi ban hành Quyết định cho công chức cấp xã chuyển công tác.

- Sau khi nhận Quyết định cho công chức cấp xã chuyển công tác của UBND cấp huyện nơi đi, UBND cấp huyện nơi đến ban hành Quyết định tiếp nhận công chức cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác của công chức cấp xã nơi đi;

+ Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng);

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

+ Bản sao chứng chỉ Tin học và các chứng chỉ có liên quan;

+ Tờ trình của UBND cấp xã (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện*.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận công chức cấp xã.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức cấp xã đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Điểm b Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh.

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

-Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn;

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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;

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế cán bộ, công chức, viên.

**11. Thủ tục nâng lương thường xuyên, phụ cấp cho CBCCVC (thủ tục số 11)**

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

Các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm tổ chức họp xét nâng lượng, nâng phụ cấp cho CBCCVC trước 15 ngày, kể từ ngày được nâng lương.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Phòng Nội vụ thị xã tiếp nhận hồ sơ, thẩm định. (05 ngày làm việc)

Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định) và ban hành (05 ngày làm việc)

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại Phòng Nội vụ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

 - Biên bản họp xét của đơn vị.

 - Tờ trình (kèm theo danh sách trích ngang, bản pho to Quyết định lương, phụ cấp hiện hữu)

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: (05 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả CBCCVC theo phân cấp thuộc UBND cấp huyện quản lý.

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện.

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

+ Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc 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.

+ Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**12. Thủ tục cho viên chức nghỉ hưu (thủ tục số 12)**

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

- Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

- Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

+ Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

+ Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

+ Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

+ Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội.

**ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo, Quyết định.

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

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

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

- Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

+ Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

+ Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

+ Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

- Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Các bước thực hiện thủ tục hành chính kèm thời gian cụ thể từng bước theo 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.

**13. Thủ tục xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở (thủ tục 13)**

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

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đề nghị qua Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng) trước ngày 31/12 hàng năm, Phòng Nội vụ thẩm định trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản họp bình xét thi đua.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, đơn vị.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị trình hồ sơ đề nghị khen thưởng.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

 - Luật Thi đua – Khen thưởng năm 2015;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/10/2020 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

**14. Thủ tục xem xét cho công chức thôi việc (thủ tục 14)**

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

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

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định thôi việc được ban hành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải thanh toán trợ cấp thôi việc đối với công chức.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội

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

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

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

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

Các lý do không giải quyết thôi việc:

- Công chức đang trong thời gian thực hiện việc luân chuyển, biệt phái, đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Công chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết với cơ quan, tổ chức, đơn vị khi được xét tuyển;

- Công chức chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Do yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**15. Thủ tục xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn (thủ tục số 15)**

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

Các các bộ côn chức, người lao động trực thuộc UBND xã đáp ứng đủ các điều kiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Đối nâng bậc lương trước hạn: theo thông báo của cấp trên.

+ Đối nâng bậc thường xuyên: Trước 30 ngày theo quyết định nâng lương gần nhất.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Công chức VPTK tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, tổng hợp những hồ sơ đủ điều kiện tiêu chí trình TT.UBND xã, Hội đồng TĐKT xã họp xét theo quy định; Lập hồ sơ gửi về cơ quan cấp trên đúng thời gian qui định. (30 ngày).

Công bố kết quả sau khi có Quyết định của UBND huyện.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp cho công chức VPTK phụ trách.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Quyết định nâng lương gần nhất của CBCC được xem xét nâng lương;

- Các hồ sơ chứng minh phù hợp với các điều kiện qui định (Quyết định công nhận CSTĐ, LĐTT, các QĐ khen thưởng khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách,.)

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã..

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): là cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã, đáp ứng đủ các điều kiện nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

+ Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 03/04/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bến Cầu ban hành quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn;

+ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi , bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

**16. Thủ tục tiếp nhận viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập đến UBND cấp xã (thủ tục số 16)**

- Trình tự thực hiện:

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự); có trình độ Đại học và chuyên môn phù hợp với vị trí chức danh công chức còn khuyết của địa phương.

UBND cấp xã trình UBND cấp huyện qua Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, xem xét đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã hay không.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đủ thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành thì tiếp nhận và thực hiện quy trình tiếp theo.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện nhưng chưa đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì chuyển trả hồ sơ và yêu cầu bổ sung đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì chuyển trả hồ sơ và thông báo không tiếp nhận.

Phòng Nội vụ cấp huyện hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện thỏa thuận với Giám đốc Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản.

 Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và tiến hành sát hạch.

 Hội đồng kiểm tra, sát hạch công bố kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ cấp xã vào công chức cấp xã.

 Trường hợp đạt kết quả theo quy định, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của UBND cấp xã nơi đến.

+ Biên bản họp của UBND cấp xã;

+ Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của đơn vị sự nghiệp nơi đi.

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận viên chức từ đơn vị sự nghiệp công lập đến UBND cấp xã.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ cấp xã đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Nghị định số số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

+ Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 24/4/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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.

**17. Thủ tục cho hưởng phụ cấp thâm niên nghề (thủ tục số 17)**

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

Cơ quan tập hợp hồ sơ cho hưởng phụ cấp thâm niên nghề và gửi Phòng Nội vụ thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định cho hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

- Cách thức thực hiện: Các cơ quan nộp hồ sơ trên hệ thống eGov hoặc gửi theo đường văn thư đến Phòng Nội vụ.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị cho chưởng phụ cấp thâm niên nghề của cơ quan, đơn vị;

+ Biên bản họp xét đề nghị cho hưởng phụ cấp thâm niên nghề của cơ quan, đơn vị;

+ Danh sách công chức, viên chức được hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu của cơ quan, đơn vị;

+ Bản kê khai hưởng phụ cấp thâm niên nghề (đối với viên chức);

+ Quyết định tuyển dụng/Thông báo tuyển dụng;

+ Hợp đồng làm việc lần đầu (đối với viên chức);

+ Quyết định bổ nhiệm vào ngạch/Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

+ Bảng ghi quá trình đóng BHXH;

+ Quyết định lương hiện hưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**-** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND và UBND

**-** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện cho hưởng phụ cấp thâm niên nghề

**-** Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

**-** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đầy đủ thành phần hồ sơ. Công chức, viên chức có thời gian công tác đủ 5 năm (60 tháng, không kể thời gian tập sự); Công chức phải có Quyết định bổ nhiệm vào ngạch và chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên ngành đề nghị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

+ Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã được xếp lương theo các ngạch hoặc chức danh chuyên ngành toà án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm;

+ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**18. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức (thủ tục số 18)**

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

Cơ quan trực tiếp quản lý công chức tập hợp hồ sơ Bổ nhiệm vào ngạch công chức và gửi Phòng Nội vụ thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định Bổ nhiệm vào ngạch công chức

- Cách thức thực hiện: Các cơ quan nộp hồ sơ trên hệ thống eGov hoặc gửi theo đường văn thư đến Phòng Nội vụ.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ, thời gian giải quyết**:

- Thành phần hồ sơ:

**Đối với công chức tuyển dụng mới có thời gian tập sự, gồm:**

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức của cơ quan.

+ Biên bản họp xét bổ nhiệm vào ngạch công chức của cơ quan.

+ Bản nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn tập sự.

+ Báo cáo kết quả công tác trong thời gian tập sự của công chức.

+ Quyết định tuyển dụng công chức của Sở Nội vụ.

+ Quyết định phân công công chức hướng dẫn tập sự của cơ quan.

+ Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan.

+ Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương. (có công chứng)

**Đối với công chức tuyển dụng mới được miễn tập sự**, **gồm**:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức của cơ quan.

+ Biên bản họp xét bổ nhiệm vào ngạch công chức của cơ quan.

+ Quyết định tuyển dụng công chức của Sở Nội vụ.

+ Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan.

+ Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương *(có công chứng).*

+ Quyết định không thực hiện chế độ tập sự và xếp lương đối với công chức;

+ Công văn về việc thỏa thuận miễn thực hiện chế độ tập sự và xếp lương cho công chức của Sở Nội vụ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*-* Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có công chức đến hạn bổ nhiệm vào ngạch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND và UBND

**-** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện bổ nhiệm vào ngạch công chức.

**-** Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Trường hợp có tập sự: Về thời gian: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng; Phải có Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

+ Trường hợp không có tập sự: Phải có Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

**-** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**19. Thủ tục xếp lương cán bộ cấp xã (thủ tục số 19)**

**-** Trình tự thực hiện *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):* UBND xã, phường, thị trấn tập hợp hồ sơ xếp lương cán bộ cấp xã và gửi Phòng Nội vụ thẩm định tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định xếp lương cán bộ cấp xã.

- Cách thức thực hiện: UBND xã, phường, thị trấn nộp hồ sơ trên hệ thống eGov hoặc gửi theo đường văn thư đến Phòng Nội vụ.

**-** Thành phần hồ sơ: Tờ trình của UBND cấp xã; Biên bản họp; Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (công chứng); Giấy khám sức khỏe; Lý lịch cán bộ, công chức mẫu 1a-BNV/2007 có xác nhận của địa phương; Bản sao Quyết định giữ chức vụ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*-* Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**-** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện; cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ; cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND và UBND.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện

**-** Phí, lệ phí (*nếu có*): Không có

**-** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lý lịch cán bộ, công chức mẫu 1a-BNV/2007

**-** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đầy đủ thành phần hồ sơ

**-** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**20. Thủ tục chấm chỉ số cải cách hành chính các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường (thủ tục số 20)**

a. Phòng Nội vụ tham mưu ban hành quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường trên địa bàn được thực hiện theo các tiêu chí thành phần với các điểm số cụ thể kèm theo Quyết định gồm: Phụ lục Chỉ số CCHC của cơ quan chuyên môn và Phụ lục Chỉ số CCHC của UBND xã, phường*.*

b. Các cơ quan chuyên môn thị xã và UBND các xã, phường theo dõi, tự đánh giá và chấm điểm kết quả thực hiện CCHC theo Bộ Chỉ số CCHC:

- Hàng năm, các cơ quan, đơn vị căn cứ Bộ Chỉ số đánh giá kết quả CCHC ban hành tại Quyết định này, hướng dẫn của Phòng Nội vụ và kết quả thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình để tự đánh giá, chấm điểm trên từng tiêu chí, tiêu chí thành phần theo các Bảng Chỉ số tương ứng.

- Đối với những tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng chưa thể hiện hết nội dung đánh giá, chấm điểm, đơn vị phải có giải thích cụ thể về cách đánh giá, tính điểm.

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số đánh giá kết quả CCHC phải thể hiện đầy đủ số điểm thực tế của từng tiêu chí, tiêu chí thành phần, tổng số điểm đạt được; đồng thời cung cấp đầy đủ các tài liệu kiểm chứng chứng minh cho các kết quả đạt được theo đúng yêu cầu.

- Các cơ quan chuyên môn và UBND xã, phường: Xây dựng báo cáo tự chấm điểm và gửi kết quả về UBND thị xã *(qua Phòng Nội vụ).*

*\* Thẩm định kết quả tự đánh giá:*

Thành lập Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm thực hiện công tác CCHC đối với các cơ quan, đơn vị; xem xét trên cơ sở tài liệu kiểm chứng và kết quả theo dõi của từng cơ quan.

Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá của các cơ quan chuyên môn và UBND xã, phường do Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với với các cơ quan chuyên môn: Văn phòng HĐND - UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính (gọi tắt là Tổ thẩm định).

*\* Căn cứ để thẩm định gồm:*

- Báo cáo tự đánh giá kết quả CCHC của các cơ quan, đơn vị;

- Hồ sơ, tài liệu để kiểm chứng cho các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Chỉ số đánh giá kết quả CCHC;

- Thông tin, số liệu có liên quan từ các cơ quan đơn vị cung cấp.

*c. Tổng hợp kết quả xác định Chỉ số CCHC*

Tổ thẩm định tổng hợp trình UBND thị xã kết quả xác định Chỉ số CCHC hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

*d. Kết quả Chỉ số CCHC hàng năm*

Kết quả thực hiện công tác CCHC đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn được tính trên cơ sở tổng điểm của các tiêu chí được xếp theo thứ tự từ cao đến thấp (trong trường hợp có từ hai đơn vị trở lên có số điểm bằng nhau thì đơn vị có số điểm của các tiêu chí, tiêu chí thành phần “sử dụng dịch vụ nộp công trực tuyến mức độ và thanh toán trực tuyến, số hóa kết quả giải quyết TTHC, tái sử dụng lại kết quả giải quyết TTHC và dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính” cao hơn sẽ được xếp thứ tự cao hơn) như sau:

- Nhóm đạt điểm xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

- Nhóm đạt điểm tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

- Nhóm đạt điểm khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

- Nhóm đạt điểm trung bình: Từ 60 đến dưới 70 điểm;

- Nhóm đạt điểm yếu: Dưới 60 điểm.

*e. Công bố kết quả xếp hạng Chỉ số CCHC*

Chỉ số CCHC hàng năm do Chủ tịch UBND thị xã công bố sau khi có ý kiến thẩm định của Tổ thẩm định trên cơ sở tổng hợp điểm đánh giá chung toàn địa bàn do Phòng Nội vụ thuộc UBND thị xã chủ trì, thực hiện.

**f. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**g. Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến, địa chỉ: cchchoathanh.cqdt.vn**

**h. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Quyết định ban hành quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường trên địa bàn;

- Quyết định thành lập Tổ thẩm định Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường trên địa bàn;

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm, tài liệu kiểm chứng của các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường;

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

*\* Thời hạn giải quyết*: 30 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn và UBND xã, phường.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thị xã.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND - UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính.

**i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND thị xã công bố Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thị xã và UBND các xã, phường.

**j. Phí, lệ phí** (nếu có): Không có

**k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Chủ tịch UBND thị xã công bố Quyết định của UBND thị xã công bố Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thị xã và UBND các xã, phường (không quá 10 ngày kể từ ngày quyết định được ban hành)

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 1364/QĐ-UBND ngày 25/6/2021 của UBND tỉnh Tây Ninh phê duyệt Đề án “Thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp để cải thiện điểm số và nâng cao vị trí xếp hạng các chỉ: PCI, PAPI, PAR INDEX, SIPAS và ICT INDEX của tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2021-2025 ”;

- Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

- Quyết định ban hành quy định xác định Chỉ số cải cách hành chính đối với các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, phường trên địa bàn *(được ban hành hàng năm).*

**21. Thủ tục bổ nhiệm lãnh đạo cấp Trưởng phòng và tương đương (thủ tục số 21)**

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

+ Xin chủ trương bổ nhiệm.

+ Thực hiện quy trình bổ nhiệm

\* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

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

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

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

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của lãnh đạo phòng và toàn thể công chức, viên chức trong phòng đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự: 5a) Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; 5b) tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Thực hiện thỏa thuận bổ nhiệm giữa Thanh tra tỉnh và Sở Nội vụ trước khi Chánh Thanh tra tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

\* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

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

**Bước 1:** Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi công tác đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ xác minh lý lịch; kết luận chính trị nội bộ.

**Bước 3:** Thảo luận, nhận xét, đánh giá về ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy cơ quan nơi nhân sự đang công tác; lãnh đạo và cấp ủy cơ quan đơn vị biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

**Bước 4:** Chánh Văn phòng tổng hợp hồ sơ lập Tờ trình gửi Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định.

Thực hiện thỏa thuận bổ nhiệm giữa Thanh tra tỉnh và Sở Nội vụ trước khi Chánh Thanh tra tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

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

**Bước 1:** Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 2:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

**Bước 3:** Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch, kết luận chính trị nội bộ.

**Bước 4:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

**Bước 5:** Chánh Văn phòng lập tờ trình gửi Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định.

Thực hiện thỏa thuận bổ nhiệm giữa Thanh tra tỉnh và Sở Nội vụ trước khi Chánh Thanh tra tỉnh ký quyết định bổ nhiệm.

- Chánh Thanh tra ra Quyết định bổ nhiệm.

- Công bố Quyết định bổ nhiệm.

**-** Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

**-** Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo Mẫu 2a/TCTW, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

+ Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

+ VB thống nhất của Sở Nội vụ đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu Trưởng phòng và tương đương.

**-** Thời hạn giải quyết: 70 ngày làm việc.

**-** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh.

**-** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:Thanh tra tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm Chánh Thanh tra.

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

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

**-** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo các yêu cầu và điều kiện bổ nhiệm quy định tại Điều 4, Điều 5 Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND tỉnh Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của UBND tỉnh ngày 05/4/2022 ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND tỉnh Quy định về tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**22. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên (thủ tục số 22)**

- Trình tự thực hiện: Hồ sơ đề nghị nâng bậc lương gửi về Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ) phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.

- Cách thức thực hiện: Đầy đủ hồ sơ, rõ ràng đối với đối tượng thực hiện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức thực hiện cho cơ quan quyết định kết quả TTHC.

+ Công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của các Sở, ban, ngành tỉnh và tương đương; Tờ trình của Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

 + Biên bản họp xét đề nghị nâng bậc lương thường xuyên.

 + Bản sao quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành tỉnh và tương đương và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

 - Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức, chuyên viên phụ trách và Trưởng phòng Tổ chức - Công chức, viên chức phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC.

 - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc nâng bậc lương thương xuyên cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đầy đủ thành phần hồ sơ.

 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ, về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước 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 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

**II. Lĩnh vực khoa học và công nghệ**

**1. Thủ tục công nhận sáng kiến cấp tỉnh (thủ tục số 23)**

- Trình tự thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có trách nhiệm xem xét, lựa chọn những sáng kiến thuộc địa phương, đơn vị mình đạt hiệu quả kinh tế - xã hội cao, có phạm vi ảnh hưởng lớn trên địa bàn tỉnh; lập hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh và gửi về cơ quan thường trực của Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh).

+ Đối với sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh: trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

+ Riêng ngành giáo dục đào tạo thực hiện theo năm học: Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, tổng hợp những sáng kiến đủ điều kiện tiêu chí trình Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh họp xét theo quy định; Thông báo kết quả xét duyệt, công nhận sáng kiến đến các cơ quan, đơn vị liên quan được biết về kết quả xét duyệt, công nhận. (60 ngày)

Hội đồng xét, công nhận sáng kiến trình Lãnh đạo UBND tỉnh ra Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh; công bố kết quả sau khi có Quyết định của UBND tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại cơ quan thường trực của Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh)

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở;

+ Hồ sơ đề nghị của cá nhân có sáng kiến kèm theo Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

+ Biên bản thẩm tra, đánh giá của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở (theo mẫu 04/SK).”

\* Số lượng hồ sơ: 14 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tập thể, cá nhân trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc các thành phần kinh tế (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), người lao động; các tổ chức, cá nhân có sáng kiến được tạo ra và áp dụng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan giải quyết TTHC:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Biên bản thẩm tra, đánh giá của Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở *(Mẫu 04/SK - Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015).*

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các sáng kiến phải được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

+ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến;

+ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

+ Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh;

+ Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Mẫu 04/SK**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐƠN VỊ............................................**HỘI ĐỒNG XÉT, CÔNG NHẬN****SÁNG KIẾN**Số: /BB-HĐSK | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.*............, ngày.....tháng......năm 20.....* |

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp .........**

 Ngày.....tháng .....năm 20......, Hội đồng xét, công nhận sáng kiến .................... đã tiến hành tổ chức họp xét, đánh giá các sáng kiến được đề nghị công nhận. Cuộc họp do đồng chí................................................- Chủ tịch Hội đồng chủ trì, thành phần dự họp có mặt...../....... thành viên Hội đồng.........(............thành viên vắng mặt có lý do).

 Sau khi Thư ký Hội đồng trình bày trước cuộc họp về danh sách các sáng kiến đề nghị công nhận; báo cáo tóm tắt nội dung, hiệu quả của từng sáng kiến; các thành viên Hội đồng đã thẩm định, trình bày ý kiến và chấm điểm theo phiếu đánh giá. Kết quả cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên sáng kiến đề nghị công nhận** | **Họ tên cá nhân có sáng kiến** | **Kết quả điểm bình quân** | **Ý kiến****Hội đồng** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 - Số sáng kiến được Hội đồng xét công nhận sáng kiến đạt là: ..........

 - Số sáng kiến được Hội đồng cấp cơ sở đề nghị Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xét,công nhận là:...................

 Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp hồi giờ cùng ngày, các thành viên tham gia dự họp nhất trí ký tên./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***( Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ***(Ký, ghi rõ họ tên)***CÁC THÀNH VIÊN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**2. Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức (thủ tục số 24)**

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị có nhu cầu cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức tổng hợp danh sách gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn, đơn vị xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng rà soát, kiểm tra và đưa ra phương án thực hiện phù hợp.

+ Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt phương án thực hiện và trả kết quả cho đơn vị.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi văn bản điện tử trên Hệ thống.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: danh sách cán bộ, công chức, viên chức cần cấp mới hộp thư điện tử (có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị). Trong đó có đầy đủ các thông tin gồm: Họ và tên, đơn vị công tác, chức danh/ chức vụ, số điện thoại (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

*Lưu ý: thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.*

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức đã tạo lập.

- Phí, lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

 + Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

 + Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015;

 + Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

 + Quyết định số 52/2009/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử Tây Ninh.

**3. Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ (thủ tục số 25)**

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị có nhu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức tổng hợp danh sách gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn, đơn vị xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng rà soát, kiểm tra và đưa ra phương án thực hiện phù hợp.

+ Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt phương án thực hiện và trả kết quả cho đơn vị.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc gửi văn bản điện tử trên Hệ thống.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: danh sách cán bộ, công chức, viên chức cần cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ. Trong đó có đầy đủ các thông tin gồm: Họ và tên, đơn vị công tác, chức danh/chức vụ, địa chỉ thư điện tử cần cấp lại mật khẩu, số điện thoại (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

***Lưu ý:*** *thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.*

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức đã tạo lại mật khẩu.

- Phí, lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

 + Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015;

 + Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

 + Quyết định số 52/2009/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử Tây Ninh.

**4. Thủ tục công nhận sáng kiến cấp huyện (thủ tục số 26)**

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

+ Cơ quan Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở (Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, tổng hợp những sáng kiến đủ điều kiện tiêu chuẩn trình Hội đồng xét, công nhận sáng kiến huyện họp xét. Đồng thời gửi nội dung, hồ sơ liên quan về sáng kiến cho thành viên Hội đồng xem xét 05 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng.

+ Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở tổ chức họp: Thư ký Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm trình bày trước Hội đồng về báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất, hiệu quả của sáng kiến và các tài liệu, bằng chứng (có liên quan) về kết quả, lợi ích của sáng kiến mang lại (nếu có); Các thành viên Hội đồng tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá, chấm điểm bằng phiếu; Thư ký Hội đồng kiểm phiếu, thông báo công khai kết quả tại buổi họp, lập biên bản thẩm tra, đánh giá của Hội đồng sáng kiến; Chủ tịch Hội đồng kết luận đánh giá, nhận xét chung.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thủ tục, hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở: người có sáng kiến sau khi đã triển khai thực hiện và có kết quả đánh giá phải lập hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến và gửi về Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở (qua Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện) 02 bộ. Hồ sơ gồm:

 + Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (theo Mẫu 01/SK);

+ Báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất, hiệu quả của sáng kiến có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu 02/SK);

+ Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại (nếu có): với sáng kiến cấp cơ sở được đề nghị cấp trên công nhận phải được 2/3 số thành viên Hội đồng xét, đánh giá thống nhất.

\* Thủ tục, hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh: Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, lựa chọn những sáng kiến của cá nhân thuộc địa phương, đơn vị mình đạt hiệu quả kinh tế - xã hội cao, có phạm vi ảnh hưởng lớn trên địa bàn tỉnh; lập hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh, gửi về cơ quan thường trực của Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh 14 bộ. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở;

+ Hồ sơ đề nghị của cá nhân có sáng kiến kèm theo Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở;

+ Biên bản thẩm tra, đánh giá của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

- Thời hạn giải quyết:

+ Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở gửi về Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở (qua Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện) trước ngày 30/11 hàng năm.

+ Riêng ngành giáo dục và đào tạo thực hiện theo năm học: trước ngày 30/6 hàng năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức, cá nhận thuộc các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở huyện Tân Biên

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thường trực Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở (Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện)

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, địa phương, các tổ chức trên địa bàn huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, nhân dân thuộc phạm vi đơn vị quản lý phát huy tính tự chủ, sáng tạo, có nhiều sáng kiến mới đạt hiệu quả cao, được công nhận sáng kiến các cấp.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo Quyết định của Hội đồng xét sáng kiến cho các đơn vị liên quan được biết về kết quả xét duyệt, công nhận

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục )*: Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (theo Mẫu 01/SK); Báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất, hiệu quả của sáng kiến có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu 02/SK).

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

+ Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó: Một giải pháp được coi là có tính mới nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), trong phạm vi cơ sở đó, giải pháp đáp ứng đầy đủ các điều kiện không trùng với nội dung của giải pháp trong đơn đăng ký sáng kiến nộp trước; Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được; Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến; Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

+ Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, cụ thể: Việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người).

+Các đối tượng sau đây không được công nhận là sáng kiến: giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với các quy định của pháp luật hoặc đạo đức xã hội; Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

+ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến;

+ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

+ Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh;

+ Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Quyết định số 6091/QĐ-UBND ngày 11/9/2021 của UBND huyện Tân Biên về Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở huyện Tân Biên

**III. Lĩnh vực Giáo dục- Đào tạo**

**1. Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh (thủ tục số 27)**

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

Bước 1: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông tỉnh Tây Ninh; Xây dựng Kế hoạch, Công văn hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trên địa bàn tỉnh.

Bước 2: Tiếp nhận Hồ sơ đề xuất lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông (Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Giáo dục trung học- Chuyên nghiệp, Sở GDĐT Tây Ninh, *số 23 Nguyễn Chí Thanh*, *phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)*

Bước 3: Tham mưu cho UBDN tỉnh Ban hành Quyết định thành lập các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tỉnh Tây Ninh;

Bước 4: Tổ chức các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tỉnh Tây Ninh tiến hành lựa chọn sách giáo khoa theo qui định.

Bước 5: Tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định

Bước 6: Thông báo Danh mục sách giáo khoa được UBND tỉnh phê duyệt đến các đến các cơ sở giáo dục phổ thông.

Bước 7: Hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông xây dựng Danh mục SGK sử dụng tại đơn vị.

- Cách thức thực hiện: Tham mưu UBND tỉnh ban hành các quyết định

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

 - Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục sách giáo khoa;

- Danh mục dự thảo;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

*+ Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.*

*+ Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.*

**2. Thủ tục điều chỉnh bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh (thủ tục số 28)**

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

Bước 1: Xây dựng Kế hoạch, Công văn hướng dẫn điều chỉnh bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

Bước 2: Tiếp nhận Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh; (Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Giáo dục trung học- Chuyên nghiệp, Sở GDĐT Tây Ninh, *số 23 Nguyễn Chí Thanh, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)*

Bước 3: Tham mưu cho UBDN tỉnh ban hành Quyết định thành lập các Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa;

Bước 4: Tổ chức thẩm định danh mục được đề nghị điều chỉnh.

Bước 5: Công bố kết quả điều chỉnh bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh, ban hành các Quyết định sử dụng danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Tham mưu UBND tỉnh ban hành các quyết định

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

 - Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa;

- Danh mục điều chỉnh, bổ sung dự thảo;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

*+ Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.*

*+ Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.*

**3. Tên thủ tục: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (thủ tục số 29)**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Thời gian thực hiện: **03 ngày**;

**Bước 2:** Huyện kiểm tra công nhận xã và lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Thời gian thực hiện: **03 ngày**;

**Bước 3:** Tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Thời gian thực hiện: **03 ngày**;

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

1. Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
2. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
3. Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).
4. Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.

đ) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.

1. Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết: 09 ngày**.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**- Phí, lệ phí (nếu có):** không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm)*: không

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

1. Tiêu chuẩn công nhận
2. Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

1. Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học
* Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.
* Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.
* Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.
1. Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở
* Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.
* Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.
* Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.
1. Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ
* Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.
* Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.
* Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 3.
1. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:**

1. Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:
* 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;
* Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
* 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
* Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.
1. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:
* Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;
* Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m2/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:**

1. Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:
* Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
* 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
* Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.
1. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:
* Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;
* Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở:**

1. Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:
* Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
* 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
* Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.
1. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:
* Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;
* Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện và Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

**Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:**

1. Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:
* Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;
* Đối với các xã có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;
* Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị- xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

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

+ Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

+ Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

+ Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**4. Tên thủ tục: Tổ chức cuộc thi, hội thi cấp trung học (thủ tục số 30)**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Xây dựng Kế hoạch, Công văn hướng dẫn tổ chức cuộc thi, hội thi. Thời gian thực hiện: **05 ngày**;

**Bước 2:** Tiếp nhận số lượng, danh sách đăng kí dự thi; tạo lập Số báo danh (thi trên giấy); tạo lập tài khoản dự thi (thi trực tuyến); phòng thi, chuẩn bị CSVC của cuộc thi, hội thi. Thời gian thực hiện: **03 ngày**;

**Bước 3:** Ban hành Quyết định thành lập Ban tổ chức/ Ban chỉ đạo cuộc thi, các Ban giúp việc cho Ban tổ chức/Ban chỉ đạo cuộc thi. Thời gian thực hiện: **02 ngày**;

**Bước 4:** Tổ chức xây dựng đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm; thẩm định đề thi đáp án và hướng dẫn chấm; in sao, đóng gói đề thi (thi trên giấy); tạo lập đề thi trực tuyến (thi trực tuyến). Thời gian thực hiện: **12 ngày**;

**Bước 5:** Tổ chức khai mạc (nếu có); tổ chức làm quen với hình thức thi (thi trực tuyến); Tổ chức thi chính thức. Thời gian thực hiện: **03 ngày**;

**Bước 6:** Tổ chức chấm thi; phân tích kết quả thi; công bố kết quả thi; đề nghị thi đua khen thưởng (nếu có); tổ chức tổng kết cuộc thi (nếu có). Thời gian thực hiện: **05 ngày**;

**- Cách thức thực hiện:** Theo thể lệ từng cuộc thi, hội thi.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** Theo tính chất từng cuộc thi, hội thi.

**- Thời hạn giải quyết: 30 ngày**.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục tham gia cuộc thi, hội thi.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GDĐT Tây Ninh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các phòng chuyên môn.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công bố kết quả thi.

**- Phí, lệ phí (nếu có):** không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm)*: Theo tính chất từng cuộc thi, hội thi.

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

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

+ Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Thông tư số 38/2012/TT-BGDĐT ngày 02/11/2012 Ban hành Quy chế thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông

+ Thông tư số 32/2017/TT-BGDĐT ngày 19/12/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 38/2012/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 11 năm 2012 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo

+ Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.

+ Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Nghị quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định nội dung chi, mức chi tổ chức Hội thi sáng tạo kỹ thuật cấp tỉnh, cấp huyện của học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông trênđịa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Công văn số 585/UBND-KTTC ngày 14/3/2014 của UBND tỉnh phê duyệt định mức chi tổ chức cuộc thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật cho học sinh trung học áp dụng từ năm học 2013-2014.

+ Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, Đề án của Bộ GDĐT, UBND tỉnh về các hội thi, cuộc thi; chương trình công tác hằng năm của Sở GDĐT.

**IV. Lĩnh vực Đấu thầu (Thủ tục thẩm định và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu) (thủ tục số 31)**

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

Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư. *(Địa chỉ: Số 300, đường CMT8, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)*.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và các văn bản khác có liên quan.

Bước 3: Chủ đầu tư giải trình các vấn đề còn chưa rõ của cơ quan thẩm định (nếu có yêu cầu), hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bản.

Bước 5: Chủ đầu tư nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

 - Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- 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 và các văn bản pháp lý liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- 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.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan (Mẫu số 1- kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*.*

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

*+ 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.*

**V. Lĩnh vực xây dựng nông thôn mới:**

**1. Thủ tục thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025) (thủ tục số 32)**

- Trình tự thực hiện: các địa phương có trách nhiệm tập hợp hồ sơ và gửi Sở Nông nghiệp và PTNT thẩm định, trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

- Cách thức thực hiện: Các địa phương nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

+ Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

+ Báo cáo của UBND xã về kết quả xây dựng xã NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

+ Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội của xã đối với kết quả thực hiện xây dựng NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu của xã.

+ Báo cáo của UBND xã về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn xã.

+ Hình ảnh minh hoạ về kết quả xây dựng NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu trên địa bàn xã.

+ Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với từng xã.

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả, thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với từng xã.

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với từng xã.

+ Báo cáo của MTTQ cấp huyện về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với từng xã.

+ Biên bản khảo sát, thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn các Tiêu chí xã NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu của Sở, ngành với xã.

+ Biên bản họp của Hội đồng thẩm định của tỉnh họp xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

+ Tờ trình của Sở NN&PTNT đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

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

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chủ tịch UBND cấp huyện công bố xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu (không quá 45 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận).

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

**2. Thủ tục thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025) (thủ tục số 33)**

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

- UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu gửi về UBND cấp huyện (*gồm báo cáo kết quả thực hiện; biên bản họp BCĐ NTM; tờ trình và tài liệu kiểm chứng)* và nộp trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

- UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ thực tế và đánh giá kết quả thực hiện tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với xã được chọn thực hiện NTM.

- UBND cấp huyện tổ chức họp, thảo luận xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối xã khi hoàn thiện hồ sơ và biểu quyết từ 90% thành viên trở lên nhất trí, trình UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*).

- UBND cấp huyện phối hợp Văn phòng UBND tỉnh khảo sát thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu tại xã được chọn thực hiện NTM.

- Hội đồng thẩm định của tỉnh tổ chức họp với UBND cấp huyện thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu (đối với xã được chọn thực hiện NTM)

- Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ (khi 90% thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh trở lên nhất trí), trình UBND tỉnh.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp; trực tuyến (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND cấp huyện

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện đạt tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

 - Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với từng xã.

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả, thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu đối với xã được chọn thực hiện NTM.

- Biên bản khảo sát, thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn
tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu của Văn phòng UBND tỉnh đối với xã.

- Biên bản họp của Hội đồng thẩm định của tỉnh họp xét, đề
nghị công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

- Tờ trình của Văn phòng UBND tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định của UBND tỉnh công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu.

**g. Phí, lệ ph**í (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Tờ trình của UBND xã; Biên bản và Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện đạt tiêu chí 15 (*tại Phụ lục kèm Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh)*

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Chủ tịch UBND cấp huyện công bố quyết định xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu (không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định được ban hành)

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 18/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí Quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao, giai đoạn 2021 - 2025;

- Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**3. Thủ tục xét, công nhận và công bố huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (thủ tục số 34)**

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

**\* Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến**

- UBND cấp huyện tổ chức xây dựng báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao (của huyện), xây dựng NTM (của thị xã, thành phố); gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND các xã trên địa bàn; báo cáo được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của cấp huyện trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi và tiếp nhận ý kiến góp ý của Nhân dân.

- UBND cấp huyện bổ sung, hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và UBND các xã trên địa bàn cấp huyện.

**\* Hoàn thiện hồ sơ**

- UBND cấp huyện tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo cấp huyện và đại diện lãnh đạo UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND tỉnh.

**\* Tổ chức thẩm tra, lấy ý kiến**

- Trường hợp huyện, thị xã, thành phố chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

- UBND tỉnh tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao đối với từng đơn vị cấp huyện đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách) xây dựng báo cáo và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ: Đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao (đối với từng huyện); hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (đối với từng thị xã, thành phố).

- UBND tỉnh công bố huyện đủ điều kiện đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố đủ điều kiện đề nghị xét, công nhận hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM trên các phương tiện thông tin đại chúng và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cấp tỉnh trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi và tiếp nhận ý kiến góp ý của Nhân dân.

- UBND tỉnh gửi báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao (đối với từng huyện), hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (đối với từng thị xã, thành phố) để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; bổ sung hoàn thiện báo cáo khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

- Mặt trận Tổ quốc tỉnh chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện tiến hành lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn cấp huyện đối với việc đề nghị công nhận: Huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao; thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM.

**\* Hoàn thiện hồ sơ**

- UBND tỉnh tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG tỉnh) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao (đối với từng huyện), hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (đối với từng thị xã, thành phố); hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**\* Tổ chức thẩm định, công nhận**

- Trường hợp huyện, thị xã, thành phố chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM, chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trả lời bằng văn bản cho UBND cấp tỉnh và nêu rõ lý do.

- Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Hội đồng thẩm định Trung ương xét, đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (viết tắt là Hội đồng thẩm định Trung ương), gồm đại diện lãnh đạo một số bộ, ngành trung ương có liên quan, chuyên gia về một số lĩnh vực liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định Trung ương là Thứ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy viên Ban Chỉ đạo Trung ương các chương trình MTQG.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thẩm định Trung ương thành lập Đoàn công tác liên ngành đi khảo sát, kiểm tra thực tế tại địa phương, đảm bảo thực chất, tinh gọn, hiệu quả.

- Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian đi khảo sát, kiểm tra thực tế), Văn phòng Điều phối NTM Trung ương rà soát hồ sơ của từng huyện, thị xã, thành phố đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM, báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo của Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản trả lời UBND cấp tỉnh và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo của Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, Hội đồng thẩm định Trung ương tổ chức họp, đánh giá, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định Trung ương dự họp).

- Trường hợp Hội đồng thẩm định Trung ương thông qua và đề nghị công nhận (khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên), UBND cấp tỉnh nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện hồ sơ, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Văn phòng Điều phối NTM Trung ương). Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo tiếp thu, giải trình của UBND cấp tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM.

Trường hợp Hội đồng thẩm định Trung ương đề nghị chưa công nhận, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản trả lời UBND cấp tỉnh và nêu rõ lý do.

- Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

- Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM.

**\* Công bố**

- Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM được công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình trung ương và Cổng thông tin điện tử Chính phủ.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh công bố huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận (trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh, hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai). Việc tổ chức công bố huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM do UBND cấp tỉnh chủ trì thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Hồ sơ đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM, UBND cấp huyện nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện để thẩm tra (01 bộ hồ sơ) và chịu trách nhiệm về toàn bộ thông tin, nội dung, số liệu trong hồ sơ, gồm:**

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm tra, xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (bản chính, theo **Mẫu số 03** tại Phụ lục I);

- Tổng hợp danh sách: Các xã đã được công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao; các phường, thị trấn đã được công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh trên địa bàn cấp huyện (bản chính, theo **Mẫu số 29, Mẫu số 30, Mẫu số 31, Mẫu số 32** tại Phụ lục I);

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM (bản chính, theo **Mẫu số 18** tại Phụ lục I);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao (bản chính, theo: Mẫu số 09, Mẫu số 10 kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí huyện NTM, huyện NTM nâng cao (đối với huyện); **Mẫu số 11 (đối với thị xã, thành phố)** tại Phụ lục I);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của cấp huyện, UBND các xã trên địa bàn cấp huyện đối với kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao của cấp huyện (bản chính, theo **Mẫu số 14** tại Phụ lục I);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn cấp huyện (bản chính);

- Hình ảnh minh họa về kết quả thực hiện: Xây dựng NTM, NTM nâng cao của huyện; xây dựng NTM của thị xã, thành phố.

**Hồ sơ đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM, UBND cấp tỉnh nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện để thẩm định (01 bộ hồ sơ) và chịu trách nhiệm về toàn bộ thông tin, nội dung, số liệu trong hồ sơ, gồm:**

- Tờ trình của UBND cấp tỉnh đề nghị thẩm định, xét, công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện, hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính, theo **Mẫu số 04** tại Phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp tỉnh đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện, hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính, theo **Mẫu số 19** tại Phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện, hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính, theo: **Mẫu số 24, Mẫu số 25** kèm theo biểu chi tiết thẩm tra kết quả thực hiện các tiêu chí huyện NTM, huyện NTM nâng cao (đối với huyện); **Mẫu số 26** (đối với thị xã, thành phố) tại Phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp tỉnh về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện, hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính, theo **Mẫu số 28** tại Phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của các sở, ngành cấp tỉnh (được giao phụ trách các nội dung, tiêu chí xây dựng NTM, NTM nâng cao đối với huyện, xây dựng NTM đối với thị xã, thành phố) đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách đối với từng huyện, thị xã, thành phố (bản chính);

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn cấp huyện đối với việc đề nghị công nhận: Đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện; hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính);

- Báo cáo của UBND cấp tỉnh về giải trình, tiếp thu ý kiến kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh sau khi tổ chức lấy ý kiến sự hài lòng của người dân đối với việc đề nghị công nhận: Đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện; hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính).

Kèm theo hồ sơ của UBND cấp huyện được quy định tại khoản 2 Điều 12 Chương III Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không có quy định cụ thể.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Huyện NTM/NTM nâng cao; thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện, UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không có quy định cụ thể.

**ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

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

- Đáp ứng đầy đủ các điều kiện và mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí quốc gia về huyện NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với huyện NTM); Bộ tiêu chí quốc gia về huyện NTM nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 (đối với huyện NTM nâng cao); quy định thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với thị xã, thành phố);

- Không có nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn;

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng NTM của cấp huyện đáp ứng yêu cầu theo quy định.

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

**4. Thủ tục thẩm định xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 - Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao nâng cao giai đoạn 2021-2025 (thủ tục số 35)**

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

UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021-2025 gửi về UBND cấp huyện (*gồm báo cáo kết quả thực hiện; biên bản họp BCĐ NTM; tờ trình và tài liệu kiểm chứng)* và nộp trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ thực tế và đánh giá kết quả thực hiện Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai.

UBND cấp huyện trình đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai, trình UBND tỉnh (*qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*).

UBND cấp huyện phối hợp Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khảo sát thẩm định hồ sơ và mức độ xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai trong Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021-2025 đối với xã có hồ sơ đề nghị xét.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND thị xã Hòa Thành

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai trong Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021-2025.

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai.

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện đạt Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai.

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai.

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả, thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn Tiêu chí 3 -Thuỷ lợi và Phòng chống thiên tai trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao đối với xã có hồ sơ đề nghị xét.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

\* *Thời hạn giải quyết*: Không có quy định thời gian cụ thể.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và PTNT

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND thị xã Hòa Thành.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Kinh tế.

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản xác nhận.

**g. Phí, lệ ph**í (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (nếu có): Không có

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

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 18/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí Quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao, giai đoạn 2021 - 2025;

Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**5. Thủ tục thẩm định xã đạt chuẩn Tiêu chí 13 – Tổ chức sản xuất và phát triển kinh tế nông thôn trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 (thủ tục số 36)**

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

UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn *“ tiêu chí* 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao” gửi về UBND thị xã (*gồm báo cáo kết quả thực hiện; biên bản họp BCĐ NTM; tờ trình và tài liệu kiểm chứng)* và nộp trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

 UBND thị xã tổ chức thẩm tra hồ sơ thực tế và đánh giá kết quả thực hiện *tiêu chí* 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao đối với xã được chọn thực hiện NTM nâng cao.

Liên minh HTX tỉnh tổ chức họp với UBND thị xã để thảo luận, thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn *tiêu chí* 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao(đối với xã được chọn thực hiện NTM nâng cao)

UBND thị xã hoàn chỉnh hồ sơ kèm tài liệu kiểm chứng gửi Liên minh HTX tỉnh

Liên minh HTX tỉnh ban hành văn bản công nhận đạt *tiêu chí* 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao gửi Văn phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh tổng hợp.

Văn phòng Điều phối Nông thôn mới tỉnh tổng hợp, trình UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh)

UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp; trực tuyến (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND thị xã Hòa Thành

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”;

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”;

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện đạt Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”;

- Báo cáo của HTX về kết quả hoạt động của HTX được chọn đánh giá tiêu chí 13.1 và các văn bản chứng minh hTX hoạt động theo Luật, hoạt động có hiệu quả;

- Hợp đồng liên kết theo chuỗi giá trị ổn định;

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”;

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả, thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn tiêu chí duy trì đạt chuẩn Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”;

- Biên bản họp của Liên minh HTX tỉnh họp xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao” .

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND thị xã Hòa Thành.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Liên minh HTX tỉnh ,Văn phòng UBND tỉnh

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định của UBND tỉnh công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao”

**g. Phí, lệ ph**í (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Tờ trình của UBND xã; Biên bản và Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện đạt tiêu chí 13.1 (*tại Phụ lục kèm Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh)*

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Chủ tịch UBND thị xã công bố quyết định xã đạt chuẩn Tiêu chí 13.1- Bộ tiêu chí quốc gia xã nông thôn mới nâng cao” (không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định được ban hành)

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 18/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí Quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao, giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Hướng dẫn 177/HD-LMHTX ngày 16/05/2022 của Liên minh Hợp tác xã tỉnh về hướng dẫn thực hiện Tiêu chí tổ chức sản xuất và phát triển kinh tế nông thôn-Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021-2025.

**6. Thủ tục thẩm định xã đạt chuẩn Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 (thủ tục số 37)**

UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu gửi về UBND cấp huyện (gồm báo cáo kết quả thực hiện; biên bản họp BCĐ NTM; tờ trình và tài liệu kiểm chứng) và nộp trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ thực tế và đánh giá kết quả thực hiện Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu.

UBND cấp huyện trình đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu, trình UBND tỉnh (qua Sở Công Thương).

UBND cấp huyện phối hợp Sở Công Thương khảo sát thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã đạt chuẩn tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu đối với xã có hồ sơ đề nghị xét.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND thị xã Hòa Thành.

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu;

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu;

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện đạt Tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu;

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu;

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả, thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn tiêu chí về Điện trong thực hiện Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu đối với xã có hồ sơ đề nghị xét.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND thị xã Hòa Thành.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Công Thương.

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản xác nhận.

**g. Phí, lệ ph**í (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (nếu có): Không có

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

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 18/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí Quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao, giai đoạn 2021 - 2025;

Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

 Quyết định số 2182/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định xã nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**7. Lĩnh vực Thông tin truyền thông (Thủ tục đăng tin bài trên Cổng thông tin điện tử*)* (thủ tục số 38)**

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

UBND các xã, phường; các phòng ban ngành; các tổ chức chính trị, đoàn thể trên địa bàn thị xã (cơ quan, đơn vị có liên quan) gửi tin, bài đến Cổng thông tin điện tử thị xã Hòa Thành (Cổng TTĐT) tại địa chỉ <http://hoathanh.tayninh.gov.vn/> bằng tài khoản được cấp. Đồng thời, gửi 01 file mềm (.docx) và hình ảnh liên quan (.jpg) đến nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã” và một công văn đề nghị.

Thành viên Ban Biên tập thông tin điện tử thị xã Hòa Thành (BBT Cổng TTĐT) thẩm định nội dung, hình thức trình bày tin bài được gửi trên Hệ thống Cổng TTĐT.

* *Thời gian xử lý:* tối đa 03 ngày.
* *Kết quả:* Duyệt tin, bài hoặc chuyển trả tin, bài (nêu lý do cụ thể).

Bộ phận kỹ thuật BBT Cổng TTĐT thực hiện đăng tin, bài đã được phê duyệt; thông báo kết quả xử lý trên nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã”.

*- Thời gian xử lý:* tối đa 02 ngày.

*- Kết quả:* Thông báo trên nhóm zalo.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** 05 ngày

**c. Cách thức thực hiện:** Gửi công văn đề nghị trực tiếp và trực tuyến trên nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã”.

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

 Công văn đề nghị đăng tin, bài trên Hệ thống Cổng TTĐT và kèm bản, tin.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các xã, phường; các phòng ban ngành; các tổ chức chính trị, đoàn thể trên địa bàn thị xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: BBT Cổng TTĐT Hòa Thành.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: BBT Cổng TTĐT Hòa Thành.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban Tuyên giáo thị xã Hòa Thành.

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tin, bài của cơ quan, đơn vị liên quan được đăng trên Cổng TTĐT.

**g. Phí, lệ phí** (nếu có): Không có

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

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

- Tin, bài được gửi đến Hệ thống Cổng TTĐT và được gửi trên nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã”

- Yêu cầu chung đối với tin, bài: tối thiểu 250 từ; có ít nhất một hình, ảnh liên quan; hình, ảnh có chú thích, ghi rõ nguồn gốc hình, ảnh; có ghi rõ nguồn tin tham khảo, trích dẫn (kèm đường liên kết); có ghi tên tác giả.

- Yêu cầu đối với tin, bài về sự kiện, hoạt động của cơ quan, đơn vị: Gồm các yêu chung nêu trên; thời gian gửi tin, bài không quá 05 ngày kể từ lúc kết thúc sự kiện, hoạt động.

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng.

**VI. Lĩnh vực đất đai *(03 thủ tục - Phụ lục 2 kèm theo):***

**1. Thẩm định hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai (thủ tục số 39)**

**hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai**

***a) Trình tự thực hiện:***

**Bước 1**: Chủ đầu tư gửi hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Bước 2**: Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hoàn thành việc thẩm định hồ sơ nghiệm thu trên cơ sở kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác của hồ sơ nghiệm thu và lập Bản xác nhận khối lượng, chất lượng công trình, sản phẩm đã hoàn thành theo Mẫu số 11 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT.

***b) Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định phê duyệt chương trình, đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Hợp đồng kinh tế hoặc văn bản giao nhiệm vụ cho đơn vị thi công;

+ Báo cáo tổng kết kỹ thuật của đơn vị thi công *(Mẫu số 04 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT);*

+ Các báo cáo có liên quan đến khối lượng phát sinh, vướng mắc trong quá trình thi công và các văn bản xử lý của chủ đầu tư hoặc cơ quan quyết định đầu tư (nếu có);

+ Báo cáo của đơn vị thi công về việc sửa chữa sai sót và văn bản xác nhận sửa chữa sản phẩm cấp chủ đầu tư (nếu có);

+ Biên bản kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm cấp chủ đầu tư (nếu trong Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm không có thành phần đơn vị giám sát, kiểm tra tham gia*) (Mẫu số 06 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT);*

+ Báo cáo giám sát, kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm cấp chủ đầu tư *(Mẫu số 07 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT);*

+ Báo cáo thẩm định chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm *(Mẫu số 08 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT);*

+ Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm *(Mẫu số 09 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT);*

+ Biên bản giao nộp sản phẩm hoặc phiếu nhập kho đối với sản phẩm đã hoàn thành theo quy định tại Điều 18 của Thông tư này;

+ Bảng tổng hợp khối lượng công trình, sản phẩm đã thi công từng năm (nếu có) *(Mẫu số 10 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT)*.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***d) Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Chủ đầu tư.

***f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Bản xác nhận khối lượng, chất lượng công trình, sản phẩm.

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Mẫu số 04, 06, 08, 09, 10 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT.

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

***k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

-Luật Đất đai năm 2013;

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

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

- Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về công tác giám sát, kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai;

- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai;

- Quyết định số 2518/QĐ-UBND ngày 21/11/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**2. Thủ tục thẩm định, phê duyệt giá đất cụ thể làm căn cứ bồi thường đất khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án (thủ tục số 40)**

***a) Trình tự thực hiện:***

**Bước 1**: Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng tham mưu UBND cấp huyện lập hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt giá đất cụ thể để bồi thường khi thu hồi đất để thực hiện dự án, nộp hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Bước 2**: Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải kiểm tra, đánh giá kết quả xác định giá đất, phương pháp giá đất đảm bảo theo quy định và có ý kiến bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì lập văn bản đề nghị thẩm định gửi Hội đồng thẩm định giá đất (gửi Tổ chuyên viên giúp việc của Hội đồng thẩm định để được họp, xem xét thông qua).

- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường phải có văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, trong đó nêu rõ các nội dung cần phải bổ sung, chỉnh sửa và thời gian hoàn thành. Trường hợp các nội dung cần chỉnh sửa bổ sung phức tạp hoặc do những khó khăn đặc thù của dự án thì bộ phận nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường hội ý với Tổ chuyên viên giúp việc của Hội đồng thẩm định để thống nhất ý kiến.

**Bước 3**: Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển, Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng thẩm định tổ chức họp và có Biên bản họp thống nhất ý kiến.

- Nếu Hồ sơ đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ và đề nghị Hội đồng thẩm định giá đất tổ chức họp thẩm định.

- Trường hợp cần chỉnh sửa bổ sung Biên bản họp phải nêu rõ các nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa và thời gian hoàn thành.

Khi nhận được hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung thì trong thời gian 03 ngày làm việc Tổ chuyên viên giúp việc phải có Biên bản họp để báo cáo Hội đồng thẩm định.

*(phần theo dõi bước tổ chức họp Hội đồng, phát hành Biên bản họp Hội đồng là không tính vào thời gian thực hiện quy trình)*

**Bước 4**: Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc sau khi Hội đồng thẩm định giá đất tỉnh thống nhất giá đất, Sở Tài nguyên và Môi trường lập Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt.

***b) Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của UBND cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt giá đất cụ thể.

+ Biên bản họp của Hội đồng bồi thường cấp huyện.

+ Biên bản họp ghi ý kiến người bị thu hồi đất (trường hợp họp lấy ý kiến trực tiếp) hoặc Báo cáo tổng hợp kết quả niêm yết.

+ Các căn cứ làm cơ sở đề xuất giá cụ thể: Hồ sơ điều tra, khảo sát giá thực tế chuyển nhượng trên thị trường (hợp đồng chuyển nhượng, phiếu điều tra, bảng tổng hợp) Hoặc Chứng thư thẩm định giá kèm theo hợp đồng chuyển nhượng, phiếu điều tra (trường hợp thuê đơn vị tư vấn).

+ Bản đồ trích đo (trích lục) toàn bộ khu đất thu hồi.

+ Các hồ sơ pháp lý của Dự án (Thông báo thu hồi đất, các vản bản chủ trương, kế hoạch, dự thảo phương án bồi thường…)

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

***d) Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** UBND cấp huyện.

***f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

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

***k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

-Luật Đất đai năm 2013;

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

- Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

- Thông tư số 37/2014/TT-BTNMTngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định khi Nhà nước thu hồi đất;

- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai.

- Quyết định số 2518/QĐ-UBND ngày 21/11/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**3. Thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất (thủ tục số 41)**

***a) Trình tự thực hiện:***

**Bước 1**: Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư nộp hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

**Bước 2**: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm lập báo cáo gửi Hội đồng bồi thường thẩm định cấp huyện.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Hội đồng bồi thường tổ chức họp thẩm định Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

Trường hợp có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung thì Hội đồng phải thông báo bằng văn bản cho Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường đề điều chỉnh, bổ sung.

Sau khi hoàn tất việc thẩm định Phương án bồi thường, Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Tờ trình kèm theo Phương án bồi thường trình UBND cấp huyện phê duyệt.

**Bước 3**: Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt Phương án bồi thường, UBND cấp huyện ký ban hành Quyết định phê duyệt Phương án bồi thường.

***b) Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp tại Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bồi thường của Hội đồng bồi thường (UBND cấp huyện).

+ Dự thảo Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và chi phí thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (bao gồm: *Thuyết minh; Bảng tổng hợp Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư chi tiết cho từng tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có đất, tài sản gắn liền với đất thu hồi; Biên bản đo đạc, kiểm đếm hiện trạng đất đai, tài sản gắn liền với đất; các tài liệu có liên quan đến đất đai và tài sản gắn liền với đất thu thập được từ các cơ quan, đơn vị và người có đất thu hồi (nếu có); Dự toán chi phí thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư*).

+ Thông báo thu hồi đất (bản sao).

+ Biên bản họp dân thông qua dự thảo phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Biên bản đối thoại với các hộ dân có ý kiến không đồng ý; Bảng tổng hợp ý kiến của người dân đối với phương án bồi thường.

+ Trích đo địa chính khu đất thu hồi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định (kèm sổ mục kê).

+ Các văn bản có liên quan đến dự án đầu tư (văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt dự án đầu tư…).

+ Các văn bản có liên quan đến chính sách bồi thường, hỗ trợ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***d) Thời hạn giải quyết:*** 17 ngày làm việc.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường.

***f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định phê duyệt Phương án bồi thường.

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không.

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

***k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

-Luật Đất đai năm 2013;

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

- Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

- Thông tư số 37/2014/TT-BTNMTngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định khi Nhà nước thu hồi đất;

- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai.

**VII. Lĩnh vực xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)**

**1. Tên thủ tục:** Thẩm định trong văn bản quy phạm pháp luật **(thủ tục số 42)**

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

***1.2. Cách thức thực hiện:*** Không quy định

***1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*- Thành phần hồ sơ:*

\* Đối với hồ sơ trình đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật năm 2015 do UBND tỉnh trình (nghị quyết chứa biện pháp có tính chất đặc thù)

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết;

c) Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Báo cáo đánh giá tác động;

e) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;

g) Tài liệu khác (nếu có).

\* Đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do UBND tỉnh trình

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết;

c) Dự thảo nghị quyết;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp các ý kiến góp ý;

đ) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;

e) Văn bản của Thường trực HĐND tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng nghị quyết;

g) Tài liệu khác (nếu có).

\* Đối với hồ sơ dự thảo quyết định của UBND tỉnh

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định;

c) Dự thảo quyết định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định;

e) Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng của từng hồ sơ: 01

***1.4. Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các sở, ban, ngành tỉnh

***1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Tư pháp

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Báo cáo kết quả thẩm định

***1.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không có

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

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

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

**2. Thủ tục tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (thủ tục số 43)**

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

***1.2. Cách thức thực hiện:*** Không quy định

***1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với văn bản do UBND tỉnh gửi để tự kiểm tra: Quyết định mới ban hành của UBND tỉnh

\* Đối với văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề nghị kiểm tra

a) Văn bản đề nghị/phản ánh của cơ quan, tổ chức, công dân;

b) Văn bản chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL hoặc văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

- Số lượng của từng hồ sơ: 01 bản

***1.4. Thời hạn giải quyết:*** 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân tỉnh; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân

***1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Tư pháp

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Báo cáo kết quả tự kiểm tra

***1.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không có

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

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

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

**3. Thủ tục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (thủ tục số 44)**

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

***1.2. Cách thức thực hiện:*** Không quy định

***1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ***

***- Thành phần hồ sơ:*** Nghị quyết, quyết định QPPL do HĐND, UBND cấp huyện mới ban hành

***- Số lượng của từng hồ sơ:*** 01 bản

***1.4. Thời hạn giải quyết:*** 90 ngày ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

***1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Tư pháp

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Thông báo, kết luận kiểm tra văn bản QPPL

***1.8. Phí, lệ phí (nếu có):*** Không có

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

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

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**4. Thủ tục thẩm định trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện (thủ tục số 45)**

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

 + Cơ quan soạn thảo gửi hồ đến Phòng Tư pháp;

 + Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trong thời hạn 15 ngày

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua egov) Phòng Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về dự thảo văn bản QPPL;
- Dự thảo văn bản QPPL;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Tài liệu khác (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến dự thảo văn bản QPPL và được áp dụng trên địa bàn huyện Bến Cầu.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện Bến Cầu.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định văn bản QPPL

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Văn bản QPPL phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho chủ trương ban hành. Thực hiện lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

+ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL.

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**VIII. Lĩnh vực thông tin, tuyên truyền**

**1. Thủ tục biên soạn, duyệt tài liệu, in ấn và phát hành tài liệu tuyên truyền pháp luật (thủ tục số 46)**

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

***1.2. Cách thức thực hiện:*** Không quy định

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

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

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Không quy định

***1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Tư pháp

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tài liệu tuyên truyền được phê duyệt để in ấn

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

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

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

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh;

**2. Thủ tục thông báo tuyên truyền nhiệm vụ chính trị, an sinh xã hội bằng hình thức băng rôn, bảng (thủ tục số 47)**

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

+ Văn thư: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến; Chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến để chuyển hồ sơ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu.

+ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trả lời trình Ban giám đốc Sở VHTTDL phê duyệt qua hệ thống Egov.

+ Ban giám đốc Sở VHTTDL: Phê duyệt văn bản trả lời của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, chuyển văn bản đến Văn thư để phát hành.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống eGov hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản thông báo;

+ Maket thực hiện tuyên truyền;

+ Các văn bản liên quan nội dung tuyên truyền.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (đề xuất).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả các cơ quan, ban, ngành.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

 + Quyết định số 2756/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND tỉnh về Phê duyệt “Quy hoạch quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

 + Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**IX. Lĩnh vực tài chính (05 thủ tục)**

**1. Thủ tục thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (thủ tục số 48)**

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

+ Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 2 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND có trách nhiệm lập dự toán dịch vụ công trên địa bàn trình Sở Xây dựng thẩm định trước ngày 01 tháng 9 hàng năm.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

+ Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng; địa chỉ: Số 314, CMT 8, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại Văn phòng Sở Xây dựng; địa chỉ: Số 314, CMT 8, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 văn bản đề nghị thẩm định của chủ đầu tư;

+ 01 văn bản phê duyệt kế hoạch (khối lượng) thực hiện các dịch vụ công của năm trình thẩm định;

+ 02 tập thuyết minh tổng hợp kèm dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn của năm trình thẩm định;

+ 02 bộ bản vẽ tỷ lệ A0.

- Thời hạn giải quyết:

+ Sở Xây dựng Tây Ninh thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích; thông báo kết quả thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích (không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).

+ Chủ đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định của Sở Xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán dịch vụ công (không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các chủ đầu tư và các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có các hoạt động liên quan đến thực hiện một số dịch vụ công được quy định tại Điều 2 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Tây Ninh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự toán Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công íc

+ Quyết định phê duyệt dự toán chi phí thực hiện các dịch vụ công.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

+ 01 văn bản đề nghị thẩm định của chủ đầu tư;

+ 01 Biển bản kiểm tra thực địa về khối lượng thực hiện các dịch vụ công của năm trình thẩm định.

+ 01 văn bản phê duyệt kế hoạch (khối lượng) thực hiện các dịch vụ công của năm trình thẩm định;

+ 02 tập thuyết minh tổng hợp kèm dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn của năm trình thẩm định;

+ 02 bộ bản vẽ tỷ lệ A0.

+ Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 14/2017/TT-BXD ngày 28/12/2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị.

- Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND ngày 16/11/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định quản lý một số dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của UBND tỉnh Tây Ninh phê duyệt đơn giá xử lý rác thải sinh hoạt của Công ty cổ phần Công nghệ Môi trường Tây Ninh.

- Quyết định số 1596/QĐ-UBND ngày 24/7/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh công bố Định mức dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 3654/QĐ-UBND ngày 19/12/2021 của UBND tỉnh Tây Ninh công bố bộ Đơn giá dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh tây Ninh.

- Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 01/11/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh phê duyệt đơn giá dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt của Công ty TNHH MTV Môi trường xanh Huê Phương VN.

- Công văn số 1034/UBND-KTN ngày 07/5/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố định mức tỷ lệ chi phí quản lý chung và lợi nhuận định mức để lập dự toán chi phí dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**2. Thủ tục phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu (thủ tục số 49)**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành. *(Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)*.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra hồ sơ.

Bước 3: Các đơn vị giải trình các vấn đề còn chưa rõ của cơ quan thẩm định (nếu có yêu cầu), hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

Bước 4: Căn cứ kết quả thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả qua hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành hoặc bản giấy tại Sở Tài chính.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành đến Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

 - Văn bản đề nghị phê duyệt phương án;

- Phương án dự thảo;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

**\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan trong tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cung cấp đầy đủ các văn bản, các kết luận giám định, các quyết định liên quan đến quá trình xác minh tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

*+ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;*

*+ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;*

*+ Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;*

*+ Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.*

**3. Thủ tục bổ sung dự toán chi nhiệm vụ đột xuất với mức chi tối đa không quá 20 triệu đồng/vụ việc (thủ tục số 50)**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov. *(Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)*.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra hồ sơ.

Bước 3: Các đơn vị giải trình các vấn đề còn chưa rõ của cơ quan thẩm định (nếu có yêu cầu), hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền quyết định bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính hoặc trực tuyến trên hệ thống eGov.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov đến Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

 - Văn bản đề nghị;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu.

**\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định giao bổ sung dự toán chi ngân sách nhà nước.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

 *+ Luật Ngân sách nhà nước;*

 *+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;*

 *+ Quyết định số 2796/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài chính;*

**4. Thủ tục chi hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi (thủ tục số 51)**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính, gửi liên thông trên hệ thống eGov hoặc thông qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ.

Bước 3: Các đơn vị giải trình các vấn đề còn chưa rõ của cơ quan chuyên môn (nếu có yêu cầu), hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền quyết định bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính, trực tuyến trên hệ thống eGov hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

 - Văn bản đề nghị cấp phát kinh phí;

- Quyết định giao nhiệm vụ, phê duyệt kế hoạch diện tích, biện pháp tưới tiêu và dự toán kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi năm...của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm (đối với hồ sơ đề nghị cấp phát kinh phí 6 tháng cuối năm).

**\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Tây Ninh hoặc tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi ngân sách cấp tỉnh năm....để hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi năm...

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

 + Luật Ngân sách nhà nước;

 + Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

 + Nghị định số 62/2018/NĐ-CP ngày 02/5/2018 của Chính phủ quy định về hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi;

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

 + Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

+ Quyết định số 2796/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở

**5. Thủ tục quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách (thủ tục số 52)**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov. *(Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)*.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra hồ sơ.

Bước 3: Các đơn vị giải trình các vấn đề còn chưa rõ của cơ quan thẩm định (nếu có yêu cầu), hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền quyết định bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính hoặc liên thông trên hệ thống eGov.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov đến Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị;

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách (Mẫu số 01/QTNĐ kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC)

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành tỉnh là chủ đầu tư.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

 *+ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính Phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;*

 *+ Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.*

 *+ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 của UBND tỉnh quy định công tác quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.*

**X. Lĩnh vực Xây dựng (Thủ tục cấp chứng nhận số nhà) (thủ tục số 53)**

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

**-** Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp**.**

**- Phòng Kinh tế và Hạ tầng /Quản lý đô thị cấp huyện** (Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ)

- Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về việc cấp giấy chứng nhận số nhà theo quy định tại Quyết định số 34/2007/QD-UBND ngày 12/9/2007 của UBND tỉnh. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ phù hợp: Soạn thảo văn bản và trình ký lãnh đạo.

**-** Lãnh đạo ký văn bản cấp chứng nhận số nhà.

**-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Quản lý đô thị các thị xã, thành phố Tây Ninh **và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.**

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp; trực tuyến (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND cấp huyện

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp số nhà ;

- Đơn xin xác nhận nhà ở hợp pháp;

- Giấy chứng nhận QSDĐ (photo)

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Đô thị

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận số nhà

**g. Phí, lệ ph**í (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*: Qui định tại Phụ lục kèm Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 12/9/2007 của UBND tỉnh Tây Ninh

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định.

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 05/2006/QĐ-BXD ngày 08/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về ban hành quy chế đánh số và gắn biển số nhà;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 12/9/2007 của UBND tỉnh Tây Ninh về ban hành quy định đánh số và gắn biển số nhà trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

**XI. Lĩnh vực thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (05 thủ tục)**

**1. Tên thủ tục: Thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập (thủ tục số 54)**

\* Trình tự thực hiện:

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu lập Hồ sơ gốc đề nghị thành lập doanh nghiệp gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định.

- Sau khi nhận đủ Hồ sơ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì lấy ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ quản lý ngành.

- Khi nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp và lập báo cáo thẩm định.

- Khi nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định và gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, hoàn thiện Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập doanh nghiệp.

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định thành lập doanh nghiệp sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương.

\* Cách thức thực hiện:

- Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử e-office;

- Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập doanh nghiệp.

- Đề án thành lập doanh nghiệp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Căn cứ pháp lý, mục tiêu, sự cần thiết thành lập doanh nghiệp;

b) Tên gọi, mô hình tổ chức quản lý doanh nghiệp và thời gian hoạt động;

c) Địa điểm trụ sở chính của doanh nghiệp, địa điểm xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh và diện tích đất sử dụng; chi nhánh, văn phòng đại diện (nếu có);

d) Nhiệm vụ do Nhà nước giao; ngành, nghề kinh doanh; danh mục sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp cung ứng;

đ) Đánh giá sự phù hợp của việc thành lập doanh nghiệp với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành quốc gia;

e) Tình hình thị trường, nhu cầu và triển vọng thị trường về từng loại sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp cung ứng; công nghệ dự kiến áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh; kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 05 năm sau khi thành lập;

g) Mức vốn điều lệ; dự kiến tổng vốn đầu tư (trường hợp thành lập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ gắn với thực hiện dự án đầu tư); nguồn và hình thức huy động số vốn còn lại ngoài nguồn vốn đầu tư ban đầu của Nhà nước; phương án hoàn trả vốn huy động; nhu cầu và biện pháp tạo vốn lưu động đối với doanh nghiệp;

h) Dự kiến hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội;

i) Dự kiến khả năng cung ứng nguồn lao động, nguyên liệu, vật liệu, năng lượng, công nghệ và các điều kiện cần thiết khác để hoạt động sau khi thành lập.

\* Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ gốc.

\* Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp và lập báo cáo thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định và gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định thành lập doanh nghiệp trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện chủ sở hữu.

\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trong trường hợp được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định thành lập doanh nghiệp.

\* Phí, lệ phí: Không có.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Có ngành, lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi đầu tư vốn nhà nước để thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.

- Đảm bảo đủ vốn điều lệ theo quy định:

+ Doanh nghiệp khi thành lập phải có mức vốn điều lệ không thấp hơn 100 tỷ đồng.

+ Trường hợp kinh doanh những ngành, nghề quy định phải có vốn pháp định thì ngoài điều kiện nêu trên, vốn điều lệ của doanh nghiệp khi thành lập không thấp hơn mức vốn pháp định quy định đối với ngành, nghề kinh doanh đó.

+ Đối với doanh nghiệp cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thiết yếu, bảo đảm an sinh xã hội hoặc hoạt động trong một số ngành, lĩnh vực, địa bàn cần Nhà nước đầu tư vốn để thành lập doanh nghiệp thì vốn điều lệ có thể thấp hơn mức quy định nêu trên (100 tỷ đồng) nhưng không thấp hơn mức vốn pháp định quy định đối với ngành, nghề kinh doanh yêu cầu vốn pháp định

- Có Hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Việc thành lập doanh nghiệp phải phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành quốc gia.

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

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ về thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**2. Tên thủ tục: Hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý (thủ tục số 55)**

\* Trình tự thực hiện:

- Các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ phối hợp, thống nhất lập Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, trình cơ quan quyết định thành lập hoặc được giao quản lý xem xét, quyết định.

- Khi nhận được Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt Hồ sơ và ra quyết định hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp.

- Sau khi có quyết định hợp nhất, sáp nhập, người đại diện theo pháp luật của các doanh nghiệp cùng ký vào Hợp đồng hợp nhất, sáp nhập và có trách nhiệm triển khai thực hiện Đề án hợp nhất, sáp nhập.

- Doanh nghiệp nhận sáp nhập và doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được thành lập trên cơ sở hợp nhất thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

\* Cách thức thực hiện:

- Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử e-office;

- Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp;

- Đề án hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ các doanh nghiệp trước và sau khi hợp nhất, sáp nhập;

b) Sự cần thiết của việc hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp; sự phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành quốc gia;

c) Mức vốn điều lệ của doanh nghiệp sau khi hợp nhất, sáp nhập;

d) Phương án sắp xếp, sử dụng lao động;

đ) Phương án xử lý tài chính, chuyển đổi, bàn giao vốn, tài sản và giải quyết các quyền, nghĩa vụ của các doanh nghiệp liên quan đến việc hợp nhất, sáp nhập;

e) Thời hạn thực hiện hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp;

- Báo cáo tài chính năm trước liền kề của doanh nghiệp đã được kiểm toán và báo cáo tài chính quý gần nhất với thời điểm hợp nhất, sáp nhập;

- Dự thảo Điều lệ của doanh nghiệp mới được hình thành sau khi hợp nhất, sáp nhập;

- Dự thảo Hợp đồng hợp nhất, sáp nhập theo quy định tại Điều 200, Điều 201 Luật Doanh nghiệp đối với trường hợp sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp;

- Các tài liệu khác có liên quan đến việc hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc.

\* Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 15 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP thẩm định, phê duyệt Hồ sơ và ra quyết định hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện hợp nhất, sáp nhập.

\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện chủ sở hữu.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

\* Phí, lệ phí: Không có.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được hợp nhất, sáp nhập khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Việc sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp phải phù hợp với văn bản về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trường hợp chưa được quy định tại các văn bản này thì cơ quan đại diện chủ sở hữu phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Việc hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp phải đảm bảo tuân thủ quy định của Luật Cạnh tranh về hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp.

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

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ về thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**3. Tên thủ tục: Chia, tách doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập hoặc được giao quản lý (thủ tục số 56)**

\* Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp lập Hồ sơ đề nghị chia, tách gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu để thẩm định.

- Sau khi nhận đủ Hồ sơ đề nghị chia, tách, cơ quan đại diện chủ sở hữu chủ trì lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ quản lý ngành.

Khi nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Khi nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan đại diện chủ sở hữu lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương.

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định chia, tách doanh nghiệp sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương.

- Sau khi có quyết định chia, tách, doanh nghiệp có trách nhiệm triển khai thực hiện Đề án chia, tách.

- Doanh nghiệp được thành lập trên cơ sở chia, tách thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

\* Cách thức thực hiện:

- Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử e-office;

- Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị chia, tách doanh nghiệp;

- Đề án chia, tách doanh nghiệp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ các doanh nghiệp trước và sau khi chia, tách;

b) Sự cần thiết của việc chia, tách doanh nghiệp; sự phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành quốc gia;

c) Mức vốn điều lệ của doanh nghiệp sau khi chia, tách;

d) Phương án sắp xếp, sử dụng lao động;

đ) Phương án xử lý tài chính, chuyển đổi, bàn giao vốn, tài sản và giải quyết các quyền, nghĩa vụ của các doanh nghiệp liên quan đến việc chia, tách;

e) Thời hạn thực hiện chia, tách doanh nghiệp;

g) Trường hợp chia, tách doanh nghiệp để hình thành các doanh nghiệp mới thì Đề án chia, tách doanh nghiệp bao gồm thêm các nội dung khác quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định 23/2022/NĐ-CP .

- Báo cáo tài chính năm trước liền kề của doanh nghiệp đã được kiểm toán và báo cáo tài chính quý gần nhất với thời điểm chia, tách;

- Dự thảo Điều lệ của doanh nghiệp mới được hình thành sau khi chia, tách;

- Các tài liệu khác có liên quan đến việc chia, tách doanh nghiệp (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 04 bộ hồ sơ gốc.

\* Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý đến cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan đại diện chủ sở hữu lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương.

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định chia, tách doanh nghiệp trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện chủ sở hữu.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (hoặc không phê duyệt) chủ trương.

- Trong trường hợp được phê duyệt chủ trương, Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định chia, tách.

\* Phí, lệ phí: Không có.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được chia, tách khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Việc chia, tách doanh nghiệp phải phù hợp với văn bản về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trường hợp chưa được quy định tại các văn bản này thì cơ quan đại diện chủ sở hữu phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Các doanh nghiệp mới hình thành sau khi chia, tách phải đảm bảo đủ điều kiện như đối với thành lập doanh nghiệp quy định tại Điều 4 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP.

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

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ về thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**4. Tên thủ tục: Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý) thủ tục số 57)**

\* Trình tự thực hiện:

- Sau khi cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ra quyết định tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện các thủ tục tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh theo quy định của pháp luật, cụ thể: thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh” theo quy định tại:

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

+ Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

+ Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ có trách nhiệm báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu doanh nghiệp để ra quyết định tạm ngừng kinh doanh.

\* Cách thức thực hiện:

- Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử e-office;

- Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo quy định khi thực hiện thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh”.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc.

\* Thời hạn giải quyết: Theo quy định khi thực hiện thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh”.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 206 Luật Doanh nghiệp.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (hoặc không phê duyệt) chủ trương.

- Trong trường hợp được phê duyệt chủ trương, Cơ quan đại diện chủ sở hữu ra quyết định chia, tách.

\* Phí, lệ phí: Không có.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được chia, tách khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Việc chia, tách doanh nghiệp phải phù hợp với văn bản về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trường hợp chưa được quy định tại các văn bản này thì cơ quan đại diện chủ sở hữu phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Các doanh nghiệp mới hình thành sau khi chia, tách phải đảm bảo đủ điều kiện như đối với thành lập doanh nghiệp quy định tại Điều 4 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP.

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

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ về thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**5. Tên thủ tục: Giải thể doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý) thủ tục số 58)**

\* Trình tự thực hiện:

- Khi xác định doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp xem xét giải thể quy định tại Điều 39 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP , người có thẩm quyền quyết định giải thể doanh nghiệp ra quyết định giải thể và thành lập Hội đồng giải thể để thực hiện các bước giải thể doanh nghiệp.

- Người có thẩm quyền ra quyết định giải thể doanh nghiệp theo các nội dung quy định tại Điều 42 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP .

- Sau khi có quyết định giải thể:

+ Hội đồng giải thể có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 43 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ;

+ Doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 45 Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ;

+ Cơ quan thuế trực tiếp quản lý việc thu thuế có trách nhiệm ban hành văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp khi nhận được văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp.

- Hội đồng giải thể tự động chấm dứt hoạt động khi doanh nghiệp đã hoàn tất các thủ tục giải thể theo quy định của pháp luật và cơ quan đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng đã giải thể.

\* Cách thức thực hiện:

- Thông qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử e-office;

- Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị giải thể doanh nghiệp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

\* Thời hạn giải quyết: Tối đa không quá 30 ngày làm việc, người có thẩm quyền quyết định giải thể công ty thành lập Hội đồng giải thể để thẩm định đề nghị giải thể doanh nghiệp.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Cơ quan thanh tra, kiểm toán, thuế hoặc các cơ quan chức năng khác của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền, phát hiện doanh nghiệp rơi vào tình trạng phải giải thể.

\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người quyết định thành lập doanh nghiệp là người quyết định giải thể doanh nghiệp.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể doanh nghiệp của người quyết định thành lập doanh nghiệp.

\* Phí, lệ phí: Không có.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ bị xem xét giải thể trong các trường hợp sau:

+ Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trừ trường hợp Luật Quản lý thuế có quy định khác;

+ Doanh nghiệp có dấu hiệu mất an toàn tài chính, được đặt vào tình trạng giám sát tài chính đặc biệt sau khi kết thúc thời hạn áp dụng phương án khắc phục, phương án cơ cấu lại mà không phục hồi được hoạt động sản xuất kinh doanh và không thực hiện được các hình thức chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại khác theo quy định của pháp luật;

+ Không thực hiện được các nhiệm vụ do Nhà nước giao trong thời gian 02 năm liên tiếp sau khi đã áp dụng các biện pháp cần thiết;

+ Việc tiếp tục duy trì doanh nghiệp là không cần thiết;

+ Kết thúc thời hạn hoạt động đã ghi trong Điều lệ công ty mà không có quy định gia hạn.

- Doanh nghiệp chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác và không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc cơ quan trọng tài. Người quản lý có liên quan và doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ của doanh nghiệp.

- Việc giải thể doanh nghiệp phải phù hợp với văn bản về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trường hợp việc giải thể chưa được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại văn bản về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp, cơ quan đại diện chủ sở hữu trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định (trừ trường hợp doanh nghiệp giải thể khi bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc kết thúc thời hạn hoạt động đã ghi trong Điều lệ công ty mà không có quy định gia hạn).

- Trường hợp không còn đáp ứng các điều kiện giải thể nêu trên hoặc đã lâm vào tình hạng phá sản thì cơ quan đại diện chủ sở hữu báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định sắp xếp theo hình thức khác hoặc thực hiện phá sản.

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

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Nghị định số 23/2022/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ về thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**XII. Lĩnh vực thông tin truyền thông (Thủ tục Đăng tin bài trên cổng Thông tin điện tử) thủ tục số 59)**

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

UBND các xã, phường; các phòng ban ngành; các tổ chức chính trị, đoàn thể trên địa bàn thị xã (cơ quan, đơn vị có liên quan) gửi tin, bài đến Cổng thông tin điện tử thị xã Hòa Thành (Cổng TTĐT) tại địa chỉ <http://hoathanh.tayninh.gov.vn/> bằng tài khoản được cấp. Đồng thời, gửi 01 file mềm (.docx) và hình ảnh liên quan (.jpg) đến nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã” và một công văn đề nghị.

Thành viên Ban Biên tập thông tin điện tử thị xã Hòa Thành (BBT Cổng TTĐT) thẩm định nội dung, hình thức trình bày tin bài được gửi trên Hệ thống Cổng TTĐT.

* *Thời gian xử lý:* tối đa 03 ngày.
* *Kết quả:* Duyệt tin, bài hoặc chuyển trả tin, bài (nêu lý do cụ thể).

Bộ phận kỹ thuật BBT Cổng TTĐT thực hiện đăng tin, bài đã được phê duyệt; thông báo kết quả xử lý trên nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã”.

*- Thời gian xử lý:* tối đa 02 ngày.

*- Kết quả:* Thông báo trên nhóm zalo.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** 05 ngày

**c. Cách thức thực hiện:** Gửi công văn đề nghị trực tiếp và trực tuyến trên nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã”.

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

 Công văn đề nghị đăng tin, bài trên Hệ thống Cổng thông tin điện tử và kèm bản, tin.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các xã, phường; các phòng ban ngành; các tổ chức chính trị, đoàn thể trên địa bàn thị xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Hòa Thành.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban biên tập Cổng TTĐT Hòa Thành.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban Tuyên giáo thị xã Hòa Thành.

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tin, bài của cơ quan, đơn vị liên quan được đăng trên Cổng TTĐT.

**g. Phí, lệ phí** (nếu có): Không có

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

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

- Tin, bài được gửi đến Hệ thống Cổng TTĐT và được gửi trên nhóm zalo “Cổng thông tin điện tử thị xã”

- Yêu cầu chung đối với tin, bài: tối thiểu 250 từ; có ít nhất một hình, ảnh liên quan; hình, ảnh có chú thích, ghi rõ nguồn gốc hình, ảnh; có ghi rõ nguồn tin tham khảo, trích dẫn (kèm đường liên kết); có ghi tên tác giả.

- Yêu cầu đối với tin, bài về sự kiện, hoạt động của cơ quan, đơn vị: Gồm các yêu chung nêu trên; thời gian gửi tin, bài không quá 05 ngày kể từ lúc kết thúc sự kiện, hoạt động.

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016.

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng.

**XIII. Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (tên thủ tục Đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP) (thủ tục số 60)**

\* Trình tự thực hiện

- UBND cấp huyện xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP).

- Các chủ thể OCOP (doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, chủ hộ sản xuất …) nộp hồ sơ tại Phòng Kinh tế thị xã. Phòng Kinh tế kiểm tra thể thức, nội dung, thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP, Tổ giúp việc và ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng.

- Hội đồng tổ chức đánh giá, phân hạng các sản phẩm tham gia Chương trình OCOP.

- UBND cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá và giấy chứng nhận cho các sản phẩm đạt 3 sao, tổ chức công bố kết quả.

- UBND cấp huyện chuyển hồ sơ các sản phẩm có số điểm đạt từ 70 điểm đến 100 điểm (từ 4 sao trở lên) lên Uỷ ban nhân dân tỉnh để đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP cấp huyện (Phòng Kinh tế thị xã).

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch);

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (Biểu số 1);

- Báo cáo tự đánh giá về sản phẩm (Biểu số 2);

- Báo cáo đánh giá của UBND cấp xã (Biểu số 3).

\* *Số lượng hồ sơ:*

01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ điện tử (hồ sơ scan)

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, chủ hộ sản xuất …

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thị xã.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kinh tế thị xã.

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

Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá; Giấy chứng nhận cho các sản phẩm đạt 3 sao.

**g. Phí, lệ ph**í (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (nếu có):

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP *(Biểu số 1 - Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ);*

- Báo cáo tự đánh giá về sản phẩm *(Biểu số 2- Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ);*

- Báo cáo đánh giá của UBND cấp xã *(Biểu số 3- Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ).*

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, chủ hộ sản xuất … có sản phẩm và có nhu cầu đánh giá, phân hạng sản phẩm.

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bộ tiêu chí và quy định đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm;

Quyết định số 919/QĐ-TTg ngày 01/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình mỗi xã một sản phẩm giai đoạn 2021 – 2025;

Quyết định số 1391/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2020 của UBND tỉnh Tây Ninh phê duyệt Đề án thực hiện Chương trình quốc gia Mỗi xã một sản phẩm trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn đến năm 2030.

Quyết định số 04/QĐ-BCĐTW-VPĐPNTM ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP) giai đoạn 2021-2025.

**XIV. Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật (Tên thủ tục: Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện) (thủ tục số 61)**

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

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận thị xã, Công an thị xã, Ban chỉ huy quân sự thị xã lựa chọn, lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp; trực tuyến (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại UBND thị xã Hòa Thành

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

+ Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

+ Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang nhân dân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp thị xã Hòa Thành.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND thị xã

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND thị xã công nhận báo cáo viên pháp luật.

**g. Phí, lệ phí** (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

**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 Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012.

Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**XV. Lĩnh vực tài chính kế toán (Tên thủ tục: Thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sữa chữa trụ sở cơ quan) (thủ tục số 62)**

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

- Bộ phận Kế toán xã sẽ lập tờ trình xin ý kiến UBND thị xã (qua Phòng Tài chính- Kế hoạch thị xã) để thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa trụ sở kèm danh mục vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- Phòng Tài chính kế hoạch thị xã thẩm định nội dung tờ trình của UBND xã, xây dựng tờ trình tham mưu UBND thị xã ban hành Quyết định thanh lý tài sản công.

- Khi có Quyết định của UBND thị xã Hòa Thành về việc thanh lý tài sản công, UBND xã ra Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa (có mời đại diện Phòng Tài chính- Kế hoạch tham gia hỗ trợ xác định giá).

- Tổ chức họp Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- Thông báo giá thanh lý tất cả vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa lên phương tiện truyền thông. Người dân/tổ chức nào đồng ý giá cao hơn (nếu nhiều người ra giá thanh lý) thì thanh lý cho người đó, còn ngược lại nếu có 01 người thì áp dụng giá thanh lý của Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- UBND xã ra Quyết định thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa và ký hợp đồng mua bán tài sản với cá nhân.

Cá nhân nộp tiền mặt cho Kế toán xã (có phiếu thu), sau đó Kế toán lập hồ sơ nộp tiền thanh lý vào ngân sách.

**b. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

**c. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tại UBND xã

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của UBND xã xin ý kiến UBND thị xã (gửi qua Phòng Tài chính kế hoạch thị xã) để thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa trụ sở kèm danh mục vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa.

- Tờ trình của Phòng Tài chính kế hoạch thị xã trình UBND thị xã phê duyệt thanh lý vật tư thu hồi từ sửa chữa trụ sở của UBND xã

- Quyết định của UBND thị xã Hòa Thành về việc thanh lý tài sản công.

- Quyết định của UBND xã thành lập Hội đồng xác định giá thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa (có mời đại diện Phòng Tài chính- Kế hoạch tham gia hỗ trợ xác định giá).

- Biên bản xác định giá vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa trụ sở của UBND xã (kèm theo danh sách thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sữa chữa).

- Thông báo niêm yết giá thanh lý tất cả vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa lên phương tiện truyền thông.

- Quyết định thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa

- Hợp đồng mua bán tài sản

- Phiếu thu tiền mặt từ mua bán tài sản công

- Giấy nộp tiền thanh lý vào ngân sách.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thị xã Hoà Thành

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã Trường Đông

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Tài chính kế toán xã

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh lý vật tư thu hồi từ công trình sửa chữa của UBND xã.

**g. Phí, lệ phí** (nếu có): Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** : thực hiện theo Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngaỳ 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Hồ sơ thanh lý phải bảo đảm tính pháp lý đúng quy định pháp luật, công khai minh bạch trong suốt thời gian thanh lý.

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phú 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 phú quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

-Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

- Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngaỳ 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**XVI. Lĩnh vực y tế (02 thủ tục)**

**1. Thủ tục thực hiện xác định tình trạng nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (thủ tục số 63)**

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

+ Cơ quan công an gửi hồ sơ đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy đến cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh Tây Ninh để thực hiện việc xác định tình trạng nghiện ma túy của đối tượng nghi ngờ (Cơ sở y tế đủ điều kiện xác định tình trạng nghiện ma túy theo thông báo số 3101/TB-SYT ngày 30 tháng 8 năm 2022)

+ Cơ sở y tế lập hồ sơ bệnh án và thực hiện việc xác định tình trạng nghiện ma túy theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế.

+ Cơ sở y tế lập Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy thành 02 bản trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo mẫu quy định tại điểm e Khoản 1 Điều này; 01 bản lưu bệnh án, 01 bản trả cơ quan công an đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy.

+ Cơ quan công an căn cứ theo Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ sở y tế để xác định đối tượng có nghiện hay không.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Giấy đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy do cơ quan công an cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan công an) lập theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Bản sao phiếu kết quả xét nghiệm chất ma túy trong cơ thể;

c) Bản tóm tắt lý lịch người được đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này (sau đây gọi tắt là Bản tóm tắt lý lịch);

d) Bản sao quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính;

đ) Bệnh án theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh;

e) Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả các cá nhân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- 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 Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Luật Phòng, chống ma túy ngày 30/3/2021;

Nghị định số 109/2021/NĐ-CP, ngày 08/12/2021 của Chính phủ quy định cơ sở y tế đủ điều kiện xác định tình trạng nghiện ma túy và hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định tình trạng nghiện ma túy;

Công văn số 4108/UBND-NC, ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh.

**2. Thủ tục thực hiện đánh giá, xét công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế giai đoạn đến 2030 (thủ tục số 64)**

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

Tháng 10 năm trước

+ Từ tháng 10 năm trước các Trạm y tế xã, phường, thị trấn sẽ gửi hồ sơ đăng ký qua UBND xã/phường/thị trấn gửi về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh qua hệ thống egov hoặc qua dịch vụ bưu chính địa chỉ: phòng kế hoạch tài chính Sở Y tế tỉnh Tây Ninh, số 22 Lê Lợi, khu phố 3, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

+ Văn thư: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến; Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch tài chính Sở Y tế.

+ Phòng Kế hoạch tài chính: tổng hợp hồ sơ đề xuất của các Trạm Y tế xã, phường, thị trấn.

Tháng 10 năm sau:

Bắt đầu từ tháng 10 năm sau các Trạm y tế xã, phường, thị trấn sẽ gửi hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về UBND xã/phường/thị trấn gửi về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh qua hệ thống egov hoặc qua dịch vụ bưu chính địa chỉ: phòng kế hoạch tài chính Sở Y tế tỉnh Tây Ninh, số 22 Lê Lợi, khu phố 3, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

+ Văn thư: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến; Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch tài chính Sở Y tế.

+ Phòng Kế hoạch tài chính Sở Y tế: tham mưu UBND tỉnh thành lập hội đồng đánh giá, xét công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế giai đoạn đến 2030 để đi đánh giá. Hội đồng gồm các thành viên: UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Sở Lao động thương binh và xã hội, Bảo hiểm xã hội.

+ Sau khi tổ chức đi đánh giá, Sở Y tế sẽ họp thành viên hội đồng bỏ phiếu xét công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế giai đoạn đến 2030 và căn cứ kết quả tổng hợp để làm tờ trình gửi UBND tỉnh đề nghị ban hành quyết định công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế giai đoạn đến 2030

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống Egov hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Ban Chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe nhân dân cấp huyện, cùng với Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát định kỳ và đột xuất trong việc thực hiện các chỉ tiêu trong Bộ tiêu chí quốc gia tại các xã. Trực tiếp thực hiện một số hoạt động trong Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã theo sự phân công của Sở Y tế.

+ Trung tâm Y tế tuyến huyện và các đơn vị liên quan phổ biến nội dung Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã đến các xã trên địa bàn.

+ Đánh giá thực trạng tình hình y tế xã hiện nay so với Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã giai đoạn đến năm 2030.

+ Hướng dẫn các xã, phường, thị trấn xây dựng kế hoạch thực hiện Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã.

+ Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện các hoạt động nhằm đạt chỉ tiêu số xã được công nhận đạt Tiêu chí quốc gia về y tế xã.

+ Công văn đăng ký thực hiện Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã *(theo Phụ lục 4 đính kèm).*

+ Các bảng đánh giá sơ bộ hiện trạng các xã đăng ký theo Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã *(theo Phụ lục 3 đính kèm).*

- Kế hoạch thực hiện: các giải pháp khắc phục các Tiêu chí, Chỉ tiêu chưa đạt, lộ trình thực hiện, đề xuất hỗ trợ từ tuyến trên, … cụ thể cho từng xã.

- Thời hạn giải quyết: 01 năm (đề xuất).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả các trạm y tế xã/phường/thị trấn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xã đạt tiêu chí quốc gia về y tế đến 2030 của UBND tỉnh

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1300/QĐ-BYT ngày 09/3/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã giai đoạn đến 2030;

+ Quyết định số 1453/QĐ-BYT ngày 09/3/2023 của Bộ Y tế về việc đính chính Quyết định số 1300/QĐ-BYT ngày 09/3/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã giai đoạn đến 2030;

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HUYỆN …………………** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/…….. |  *……….., ngày …... tháng …… năm …….* |
| V/v đăng ký phấn đấu đạt Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã trong năm ….. |  |

Kính gửi: Sở Y tế Tây Ninh.

Căn cứ Quyết định số 1300/QĐ-BYT ngày 09/3/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã giai đoạn đến 2030 và Hướng dẫn thực hiện của Sở Y tế;

Theo đề xuất của Uỷ ban nhân dân các xã và theo biên bản cuộc họp Ban Chỉ đạo chăm sóc sức khoẻ nhân dân huyện ngày …./…./….:

1- Số điểm đạt năm trước của các xã là:

- Xã A: …./100 điểm

- Xã B: …../100 điểm

*(đính kèm: Kết quả chấm điểm Bộ tiêu chí quốc gia về y tế của các xã).*

2- Ban Chỉ đạo chăm sóc sức khoẻ nhân dân huyện thống nhất phấn đấu đưa xã nêu trên đạt Bộ tiêu chí quốc gia về y tế trong năm …….

*(đính kèm: Kế hoạch phấn đấu đạt Bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã trong năm ….).*

Uỷ ban nhân dân huyện đề nghị Sở Y tế xem xét, chấp thuận và quan tâm đầu tư, hỗ trợ để xã nêu trên phấn đấu đạt Bộ tiêu chí quốc gia về y tế trong năm ……

**Phụ lục 3**

**HUYỆN: ……………………..**

**XÃ: …………………………...**

**KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM**

**BỘ TIÊU CHÍ QUỐC GIA VỀ Y TẾ XÃ NĂM ……….**

**(Số liệu tính từ …../…./….. đến …../…./…..)**

| **Nội dung** | **Điểm** | **Diễn giải****(nội dung chưa đạt, hướng khắc phục, …)** |
| --- | --- | --- |
| **Tiêu chí 1. Chỉ đạo, điều hành công tác CSSK**  |  |  |
| 1. | Xã có Ban chỉ đạo CSSK nhân dân, hoạt động thường xuyên.  |  |  |
|  | Ban chỉ đạo CSSK nhân dân được thành lập theo Thông tư số 07/BYT-TT ngày 28/5/1997 của Bộ Y tế. Thành phần BCĐ gồm có lãnh đạo UBND xã làm trưởng ban, trưởng trạm y tế làm phó ban, lãnh đạo các ban ngành có liên quan tại địa phương là uỷ viên. Khi có thay đổi về nhân sự, Ban Chỉ đạo được bổ sung cán bộ khác kịp thời. |  |  |
|  | Ban chỉ đạo có quy chế làm việc, kế hoạch hoạt động hàng năm, họp định kỳ tối thiểu 6 tháng/1 lần và họp đột xuất khi cần thiết; có biên bản các cuộc họp để làm cơ sở tổ chức triển khai và theo dõi.*(Nếu không có Ban chỉ đạo hoặc có Ban chỉ đạo nhưng không hoạt động thì không đạt tiêu chí quốc gia về y tế)* |  |  |
| 2. | Công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân được đưa vào Nghị quyết của Đảng uỷ hoặc kế hoạch phát triển KT-XH hàng năm của xã; các đoàn thể chính trị-xã hội và nhân dân tích cực tham gia vào các hoạt động CSSK. |  |  |
| .. | …………………………………………………………….. |  |  |

**Tổng số điểm: ………./100 điểm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày ……tháng……năm…….* |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ** |  | **TRƯỞNG TRẠM Y TẾ XÃ** |

**XVII. Lĩnh vực hoạt động đối ngoại nhà nước (03 thủ tục)**

 **1. Thủ tục cho phép Đoàn vào** *(đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cấp giấy đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)* **(thủ tục số 65)**

- Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành tỉnh nộp hồ sơ tại Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh (số 193, đường 30/4, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được giải quyết theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

- Cách thức thực hiện: Sở, ban, ngành tỉnh nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Ngoại vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Ngoại vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản *(Công văn/Tờ trình)* đề nghị xin tiếp, làm việc với đoàn *(tối thiểu trước 15 ngày đoàn đến)*. Nội dung văn bản cần nêu rõ: thời gian, địa điểm; nội dung/chương trình làm việc; danh sách thành phần đoàn *(đính kèm bản sao: hộ chiếu, visa nhập cảnh đối với người nước ngoài)*; thành phần đón tiếp, làm việc với đoàn; các văn bản có liên quan.

+ Ngoài các thành phần hồ sơ trên, cần bổ sung Bản sao Giấy phép đăng ký hoạt động tại Việt Nam do Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao cấp *(đối với những tổ chức PCPNN chưa có dự án được phê duyệt, triển khai thực hiện tại tỉnh)*.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:các Sở, ban, ngành tỉnh

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Công văn cho phép Đoàn vào

- Phí, lệ phí *(nếu có):* không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 58/2022/NĐ-CP ngày 31/8/2022 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

**2. Thủ tục cho phép phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương (thủ tục số 66)**

- Trình tự thực hiện

Tổ chức/Cá nhân là phóng viên nước ngoài có nhu cầu hoạt động báo chí tại tại Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh *(số 193, đường 30/4, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)* để được tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

- Cách thức thực hiện:

Tổ chức/Cá nhân là phóng viên nước ngoài nộp hồ sơ trên hệ thống eGov của Sở Ngoại vụ hoặc gửi theo đường văn thư đến Sở Ngoại vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Bản chính Giấy phép hoạt động báo chí do Vụ Thông tin báo chí – Bộ Ngoại giao cấp.

+ Bản chính Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giới thiệu cho phóng viên nước ngoài đến hoạt động tại địa phương *(nêu rõ lý lịch tổ chức hoặc cá nhân; mục đích, chương trình, nội dung và thời gian hoạt động tại tỉnh)*.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/Cá nhân là phóng viên nước ngoài.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép Tổ chức/Cá nhân là phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí tại địa phương.

- Phí, lệ phí *(nếu có):* không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016 về Báo chí.

+ Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014 về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023 về sửa đổi, bổ sung một số đều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ ban hành Quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

**3.** **Thủ tục cử Đoàn ra** *(cho phép CBCCVC diện địa phương, đơn vị quản lý ra nước ngoài)* **(thủ tục số 67)**

- Trình tự thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức diện địa phương, đơn vị quản lý có nhu cầu ra nước ngoài nộp hồ sơ tại Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh *(số 193, đường 30/4, phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)* để được tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức diện địa phương, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Ngoại vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Bản chính Tờ trình của đơn vị đề nghị cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài. Tờ trình phải nêu rõ: loại công chức, viên chức; mã ngạch; bậc; hệ số lương; chức vụ Đảng; chức vụ Nhà nước; số lần đã đi nước ngoài tính trong năm (mẫu 01).

+ Thư mời của đối tác, ngành dọc cấp trên nếu đi theo thư mời (bản chính, photocopy, fax hoặc scan) hoặc Bản chính đơn xin phép của cá nhân nếu xin đi tự túc (mẫu 02).

\* **Lưu ý**: Đối với đơn xin phép ra nước ngoài trường hợp chi ủy trực thuộc không có con dấu, đề nghị xin ý kiến của Đảng ủy cấp trên.

+ Bản chính Văn bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị: Đảng viên các cơ quan đơn vị Sở, ngành tỉnh, các doanh nghiệp Nhà nước giữ cổ phần chi phối thuộc tỉnh quản lý do Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh thẩm định.

+ Đảng viên cấp huyện, thị xã, thành phố do Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy thẩm định (mẫu 03).

+ Những trường hợp không phải là đảng viên do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm thẩm định (mẫu 04).

+ Văn bản đồng ý của Sở Nội vụ (nếu cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

+ Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước: Văn bản đồng ý của UBND tỉnh (kèm thẩm định của Sở Tài chính).

+ Đối với các ngành thuộc ngành dọc Trung ương quản lý thì phải có Văn bản đồng ý của ngành dọc cấp trên trực tiếp quản lý.

+ Chương trình tour nếu đi tham quan, du lịch.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử/cho phép cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài.

- Phí, lệ phí *(nếu có):* không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu 01: Tờ trình của đơn vị

+ Mẫu 02: Đơn xin phép ra nước ngoài

+ Mẫu 03: Thẩm định tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức là Đảng viên.

+ Mẫu 04: Thẩm định tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức không phải là đảng viên.

+ Mẫu 5. Báo cáo kết quả sau chuyến đi.

 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014 về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

+ Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023 về sửa đổi, bổ sung một số đều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

 + Quy chế số 14-QC/TU, ngày 06/4/2020 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.

*Mẫu 01*

UBND TỈNH TÂY NINH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TÊN CQ, ĐƠN VỊ**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 Số: / TTr- *Tây Ninh*, *ngày tháng năm 20….*

**TỜ TRÌNH**

 V/v cử/cho phép ………………………… ra nước ngoài

 Kính gửi:

 - Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;

 - Sở Ngoại vụ tỉnh Tây Ninh.

Các sở, ngành, ủy ban nhân dân (nơi không lập ban cán sự đảng, đảng đoàn) nhận được (thư mời, kế hoạch, quyết định, đơn xin phép ….) về việc xin phép ra nước ngoài đối với đồng chí …….

Sau khi xem xét nội dung, nhu cầu xin đi nước ngoài, các sở, ngành thống nhất cử/cho phép:

1. - Ông/Bà: ……………………….…sinh năm …………........……….

+ Chức vụ: …………………………; đơn vị công tác: ……….......…….

+ Chức vụ Đảng: ………………………………………………….….......

+ Loại công chức, viên chức: …..; bậc: …, hệ số:…, mã ngạch: ……......

2. - Ông/Bà: ……………………….……. sinh năm …………..……......

+ Chức vụ: …………………………….; đơn vị công tác: ……….……...

+ Chức vụ Đảng: ………………………………………………….…......

+ Loại công chức, viên chức: …..; bậc: …, hệ số:…, mã ngạch: ……......

- Đi nước: ………………………………………………………………...

- Mục đích chuyến đi: ……………………………………...………......

- Thời gian đi: Từ ngày …… …………..… đến ngày ……………........

- Kinh phí chuyến đi: ………………………………………...……......…

- Về chính trị nội bộ: các cơ quan có thẩm quyền xem xét, thẩm định chính trị nội bộ phải căn cứ theo quy định tại khoản 2.4 Điều 3; Điều 11; Điều 12 và Điều 13 Quy chế số 14-QC/TU ngày 06/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Các sở, ngành kính trình UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:* THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Như trên; *(ký tên, đóng dấu)*

- Lưu: VT.

*Mẫu 02*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÉP RA NƯỚC NGOÀI**

**(lao động, học tập tự túc hoặc giải quyết việc riêng……)**

 Kính gửi:

 - Chi ủy, đảng ủy …..;

 - Lãnh đạo đơn vị…..,

Tôi tên: …………….. năm sinh …….................................................………

Chức vụ: …………………..; đơn vị công tác: ………….....………………

Loại công chức, viên chức: …., bậc: …, mã ngạch: …, hệ số lương: ………

Chức vụ Đảng: ……………………................................................................

Tôi làm đơn xin phép đi ra nước ngoài (*nêu rõ lí do xin ra nước ngoài: theo thư mời, tham quan, chữa bệnh,……*).

Nước đến: ……….........................................................................................

Điều kiện làm việc và học tập giải quyết việc riêng: ………............……………

Thời gian đi: Từ ngày …….....................….. đến ngày ……......................…

Kinh phí: …………………….......................................................................

Đã ra nước ngoài: ….. lần, nước đến: ….. nước, thời gian đi: ….. (ngày, tháng, năm tính trong năm)

Đề nghị chi ủy, đảng ủy và cấp trên (hoặc cơ quan quản lý nhà nước) xem xét. Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, đảng viên, công chức và viên chức khi ra nước ngoài.

Chân thành cảm ơn./.

**Ý kiến của chi ủy, đảng ủy Lãnh đạo đơn vị** *…., ngày …tháng … năm 20….*

 *(ký tên, đóng dấu) (ký tên, đóng dấu)*  **Người viết đơn**

 *(ký và ghi rõ họ tên)*

*Mẫu 03*

 HUYỆN ỦY (ĐẢNG ỦY) ... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

 **BAN TỔ CHỨC** *........., ngày ... tháng ... năm ...*

 \*

 Số: -BC/BTCTU

**BÁO CÁO**

**Kết quả thẩm định chính trị nội bộ của ....**

 - Căn cứ Quy định số 126-QĐ/TW, ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị “Quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”;

 - Xét Tờ trình hoặc đơn của .......................................................................

 Nay, Ban Tổ chức Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy (tương đương) ... báo cáo về chính trị nội bộ của đồng chí ... như sau:

 **1- Đồng chí**: ..., sinh ngày: ..., quê quán: ..., hiện ngụ: ...; tham gia công tác tháng ... năm ...; vào Đảng CSVN dự bị ngày: ..., chính thức ngày: ...; trình độ chuyên môn: ...; lý luận chính trị: ...; đơn vị công tác: ..., chức vụ: ....

 **2- Đồng chí**: ..., sinh ngày: ..., quê quán: ..., hiện ngụ: ...; tham gia công tác tháng ... năm ...; vào Đảng CSVN dự bị ngày: ..., chính thức ngày: ...; trình độ chuyên môn: ...; lý luận chính trị: ...; đơn vị công tác: ..., chức vụ: ....

 - Đi nước: ...................................................................................................

 - Thời gian đi: .............................................................................................

 - Mục đích chuyến đi: .................................................................................

 - Kinh phí chuyến đi: ...................................................................................

 **3- Về chính trị hiện nay**

 *Khi xem xét về chính trị hiện nay để giải quyết việc ra nước ngoài của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, cấp ủy có thẩm quyền phải căn cứ theo quy định tại khoản 2.4 Điều 3; Điều 11; Điều 12 và Điều 13 Quy chế số 14-QC/TU.*

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

Căn cứ quy định và hướng dẫn hiện hành, trường hợp của ... đủ (hoặc không đủ) tiêu chuẩn chính trị ra nước ngoài.

 Ban Tổ chức Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy (tương đương) trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy xem xét, cho ý kiến.

Nơi nhận: **TRƯỞNG BAN**

 *(ký tên, đóng dấu)*

 **Phê duyệt**

 **của cấp ủy có thẩm quyền**

 *(ký tên, đóng dấu)*

 *Mẫu 04*

TÊN CQ, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TÊN CQ, ĐƠN VỊ**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 *Tây Ninh, ngày …… tháng ……. năm…..*

**THẨM ĐỊNH TIÊU CHUẨN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Cơ quan, đơn vị) thẩm định tiêu chuẩn ra nước ngoài của cá nhân có tên sau:

 Ông/Bà: ……………………………

 Chức vụ: …………………………..

 Đơn vị công tác: …………………..

**1/ Phẩm chất chính trị:**

 **-**

 **-**

**2/ Phẩm chất về đạo đức lối sống:**

 **-**

 **-**

**3/ Năng lực chuyên môn:**

 **-**

 **-**

**4/ Ý thức tổ chức kỷ luật:**

 **-**

 **-**

**Kết luận**: Trường hợp xin ra nước ngoài của Ông/Bà …………. nhận thấy đủ điều kiện được phép đi tham quan du lịch/ đi công tác tại ……….

 **THỦ TRƯỞNG CQ, ĐƠN VỊ**

 *(ký tên, đóng dấu)*

*Mẫu 05*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**

**Kết quả sau chuyến đi nước ngoài**

Kính gửi: .......................................................

 **1- Một số thông tin chung:**

 - Họ và tên: .........................................................................................................

 - Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể): ..............., đơn vị công tác: ...............

 - Được cử/cho phép ra nước ngoài theo Quyết định số ... ngày ... tháng .... năm ...... của..............

 - Nước đến: .........................................................................................................

 - Thời gian đi và về: từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

 - Mục đích chuyến đi: .........................................................................................

 - Kinh phí chuyến đi: ..........................................................................................

 **2- Kết quả chuyến ra nước ngoài:**

 - Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên, sinh hoạt đảng (*nếu lao động hoặc giải quyết việc riêng từ 01 đến 12 tháng*); tình hình, kết quả học tập, kết quả lao động; làm việc ở nước ngoài (*tiền công được trả, tổng thu nhập trong thời gian ở nước ngoài ...*).

 - Báo cáo diễn biến tình hình, thời gian ở nước ngoài (*thời gian đi lại, địa điểm đến, ăn ở, làm việc, chữa bệnh, thăm thân nhân ...*).

 - Đã gặp gỡ cá nhân (*tên, tuổi, quốc tịch, địa chỉ, nghề nghiệp*), tổ chức nào ở nước ngoài, nội dung gặp gỡ tiếp xúc.

 - Khi đi và về có mang theo những tài liệu gì phục vụ cho công tác, học tập, hội thảo ... đã báo cáo nộp lại như thế nào (*nếu ra nước ngoài công tác*).

 - Việc chấp hành pháp luật của nước đến, chấp hành những điều ước và thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia.

 - Có nhận tiền, quà của tổ chức, cá nhân nước ngoài không, lý do nhận.

 - Có bị tổ chức, cá nhân nước ngoài nào tìm cách mua chuộc, lôi kéo không?

 - Đánh giá kết quả, nội dung ra nước ngoài phục vụ gì cho công tác chuyên môn của bản thân và đơn vị (*nếu ra nước ngoài công tác*).

 - Bài học kinh nghiệm sau chuyến ra nước ngoài (*nếu có*).

 - Đề xuất – kiến nghị (*nếu có*).

 **Người báo cáo**

 (*ký và ghi rõ họ tên*)

**XVIII. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (Tên thủ tục: Kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn (192 ngày làm việc) (thủ tục số 68)**

- Trình tự thực hiện:

 + Bước 1: Trên cơ sở kết quả điều tra, khảo sát và cập nhật số liệu nhu cầu học nghề hàng năm. Ngày từ đầu năm, Ban quản lý ấp, khu phố lập danh sách lao động nông thôn đăng ký học nghề thông qua vận động, tuyên truyền của các tổ chức đoàn thể, tổ tự quản ở địa phương báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp xã (62 ngày làm việc).

 + Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt danh sách lao động nông thôn tham gia học nghề hàng năm (danh sách lao động nông thôn học nghề nông nghiệp gửi về Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn <hoặc Phòng Kinh tế>, danh sách lao động nông thôn học nghề phi nông nghiệp gửi về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) (62 ngày làm việc).

 + Bước 3: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc Phòng Kinh tế) thẩm định danh sách lao động nông thôn học nghề nông nghiệp, xây dựng kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn gửi về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; đồng thời báo cáo về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định danh sách lao động nông thôn học nghề phi nông nghiệp; chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng và các tổ chức đoàn thể tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn hàng năm trên địa bàn, báo cáo về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

(24 ngày làm việc)

 + Bước 4: UBND cấp huyện xem xét, thẩm định và ban hành Kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn hàng năm trên địa bàn. Gửi về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (24 ngày làm việc).

 + Bước 5:Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp kế hoạch của UBND cấp huyện và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xây kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các Sở, ngành có liên quan tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt (24 ngày làm việc).

 + Bước 6: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh tiếp nhận hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định ban hành Kế hoạch (20 Ngày làm việc).

 - Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần hồ sơ:

 + Tờ trình đề nghị ban hành Kế hoạch;

 + Bảng báo cáo, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu đào tạo nghề của năm trước để làm cơ sở xây dựng kế hoạch của năm sau. (Phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III).

 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện:

+ Ban quản lý ấp, khu phố;

+ UBND xã, phường, thị trấn;

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố;

+ Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phòng Kinh tế) các huyện, thị xã, thành phố;

+ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Kế hoạch đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho lao động nông thôn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Phí, lệ phí (nếu có): 0

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

 + Quyết định số 46/2015/QĐ-TTg ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng;

 + Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng.

**XIX. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng (03 thủ tục)**

**1. Thủ tục Xét tặng Giấy khen của Giám đốc Sở về thành tích trong phong trào thi đua do Sở Nông nghiệp và PTNT theo dõi, hướng dẫn (Khối thi đua số 1: phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện), (thủ tục số 69)**

*a) Trình tự thực hiện*

\* **Bước 1:** Căn cứ hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Sở Nông nghiệp và PTNT, Khối trưởng Khối thi đua số 1 (phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện) gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Văn phòng Sở) theo quy định; địa chỉ: số 96, đường Phạm Tung, khu phố 1, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

\* **Bước 2:**

Văn phòng Sở thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, ban hành văn bản đề nghị Khối trưởng Khối thi đua số 1 điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nông nghiệp và PTNT (gọi tắt là Hội đồng) họp xét theo quy định;

+ Căn cứ kết quả họp xét đồng ý của Hội đồng, dự thảo Quyết định khen thưởng trình Giám đốc đốc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt.

\* **Bước 3:** Giám đốc Sở ký ban hành Quyết định khen thưởng thành tích trong phong trào thi đua do Sở Nông nghiệp và PTNT theo dõi, hướng dẫn.

*b) Cách thức thực hiện*

-Nộp trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích gửi đến Sở Nông nghiệp và PTNT.

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

- Tờ trình đề nghị tặng khen thưởng của Khối thi đua số 1 (ghi rõ tên cơ quan, đơn vị và hình thức đề nghị khen thưởng);

- Biên bản họp chấm điểm, xếp hạng và xét khen thưởng của Khối thi đua số 1;

- Bảng tổng hợp kết quả chấm điểm của Khối thi đua số 1;

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng theo Mẫu 01 ban hành kèm theo 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;

- Văn bản xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên của năm đề nghị khen thưởng (kể cả tổ chức Đảng sinh hoạt ghép).

*d) Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Khối trưởng Khối thi đua số 1.

*g) Cơ quan thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và PTNT.

*h) Kết quả thực hiện TTHC:* Quyết định khen thưởng.

*i) Phí, lệ phí:* không.

*k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Báo cáo thành tích theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

*l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo thành phần theo quy định; không xét khen thưởng những trường hợp không đủ thành phần hồ sơ và gửi hồ sơ không đúng thời gian (theo hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Sở Nông nghiệp và PTNT) quy định;

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng phải kèm theo văn bản hiệp y đồng ý khen thưởng hoặc xác nhận thành tích của UBND huyện trực tiếp quản lý. Ngoài ra, báo cáo thành tích tính đến thời điểm gửi Sở Nông nghiệp và PTNT không quá 15 ngày (tính đến ngày Văn phòng Sở nhận được hồ sơ); phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung theo quy định và có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai của cấp trình khen.

*m) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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;

- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**2. Thủ tục Xét, đề nghị tặng Cờ “Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua”, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích trong phong trào thi đua do Sở Nông nghiệp và PTNT theo dõi, hướng dẫn (Khối thi đua số 1: phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện) (thủ tục số 70)**

*a) Trình tự thực hiện*

\* **Bước 1:** Căn cứ hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Sở Nông nghiệp và PTNT, Khối trưởng Khối thi đua số 1 (phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện) gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Văn phòng Sở) theo quy định; địa chỉ: số 96, đường Phạm Tung, khu phố 1, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

\* **Bước 2:**

Văn phòng Sở thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, ban hành văn bản đề nghị Khối trưởng Khối thi đua số 1 điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nông nghiệp và PTNT (gọi tắt là Hội đồng) họp xét theo quy định;

+ Căn cứ kết quả họp xét đồng ý của Hội đồng, dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng và trình Giám đốc Sở xem xét.

\* **Bước 3:** Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng; đồng gửi Khối trưởng Khối thi đua số 1 biết.

*b) Cách thức thực hiện*

-Nộp trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích gửi đến Sở Nông nghiệp và PTNT.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:* 02 bộ hồ sơ (bản chính), gồm:

- Tờ trình đề nghị tặng khen thưởng của Khối thi đua số 1 (ghi rõ tên cơ quan, đơn vị và hình thức đề nghị khen thưởng);

- Biên bản họp chấm điểm, xếp hạng và xét khen thưởng của Khối thi đua số 1;

- Bảng tổng hợp kết quả chấm điểm của Khối thi đua số 1;

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng theo Mẫu 01 ban hành kèm theo 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;

- Văn bản xác nhận tổ chức Đảng của đơn vị đạt “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên của năm đề nghị khen thưởng (kể cả tổ chức Đảng sinh hoạt ghép).

- Văn bản xác nhận đơn vị đạt “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với đơn vị đề nghị Cờ thi đua UBND tỉnh.

*d) Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

*e) Đối tượng thực hiện TTHC:* Khối trưởng Khối thi đua số 1.

*g) Cơ quan thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và PTNT;

*h) Kết quả thực hiện TTHC:* Tờ trình đề nghị khen thưởng.

*i) Phí, lệ phí:* không.

*k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Báo cáo thành tích theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

*l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

- Hồ sơ đề nghị khen thưởng phải đảm bảo thành phần theo quy định; không xét khen thưởng những trường hợp không đủ thành phần hồ sơ và gửi hồ sơ không đúng thời gian (theo hướng dẫn tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của Sở Nông nghiệp và PTNT) quy định;

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng phải kèm theo văn bản hiệp y đồng ý khen thưởng hoặc xác nhận thành tích của UBND huyện trực tiếp quản lý. Đối với Cờ Thi đua của UBND tỉnh, báo cáo thành tích của tập thể phải thể hiện rõ thành tích xuất sắc trong thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) được giao trong năm đề nghị khen thưởng, so sánh với thành tích năm trước liền kề; có mô hình mới, nhân tố mới để các tập thể khác học tập; các phong trào thi đua tiêu biểu, điển hình đã áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác. Ngoài ra, báo cáo thành tích tính đến thời điểm gửi Sở Nông nghiệp và PTNT không quá 15 ngày (tính đến ngày Văn phòng Sở nhận được hồ sơ); phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung theo quy định và có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai của cấp trình khen.

*m) Căn cứ pháp lý của TTHC*

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định 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 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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;

- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**3. Thủ tục công nhận sáng kiến cấp cơ sở (thủ tục số 71)**

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

- Cách thức thực hiện:

Các tập thể, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính) về cơ quan Thường trực Hội đồng xét duyệt sáng kiến huyện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Được quy định tại Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội – nghề nghiệp; tổ chức kinh tế thuộc các thành phần kinh tế; người lao động; các tổ chức, cá nhân có sáng kiến được tạo ra và áp dụng trên địa bàn huyện Tân Châu.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND huyện Tân Châu

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo yêu cầu tại Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2023 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

+ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2023 của Chính phủ;

+ Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh.

+ Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về hoạt động sáng kiến tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 66/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.