

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư.

B. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU

2. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư gửi hồ sơ đến Sở Kế hoạch và Đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết. Có báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc Giám đốc Sở Kế hoạch Đầu tư phê duyệt theo ủy quyền.

- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi kết quả đến chủ đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

c. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của chủ đầu tư đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bản sao Quyết định đầu tư của dự án.

- Bản sao Quyết định duyệt dự toán (nếu có).

- Bản sao Văn bản giao vốn cho dự án.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 12 Luật Đấu thầu số 43).

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước).

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Kế hoạch và Đầu tư theo ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1 của Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

i. Phí, lệ phí: Không có.

k. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản báo cáo thẩm định hoặc Quyết định duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Văn bản xác định được bố trí vốn đầu tư của cấp có thẩm quyền.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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

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

- Quyết định 2688/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh về quy định thẩm quyền thẩm định, phê duyệt hồ sơ đấu thầu các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]

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

Số: _____

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: _____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: _____ [ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ _____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013];

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

Căn cứ _____ [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

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

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
1				
2				
...				
Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]				

Ghi chú:

- (1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.
 (2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.
 (3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.
 (4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
1			
2			
...			
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang Bảng số 5]			

Ghi chú:

- (1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại Bảng 1.
 (2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).
 (3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong Bảng số 3 theo hướng dẫn quy định tại Điều 5 Thông tư này].

Bảng số 3

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								

2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang Bảng số 5]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu:___[giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Bảng số 4

STT	Nội dung	Giá trị
1		
2		
3		
...		
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư của dự án		<i>[ghi tổng mức đầu tư của dự án]</i>

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, *[ghi tên chủ đầu tư]* đề nghị *___[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: *___[ghi tên dự án]*.

Kính trình *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định
- Lưu VT.

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
CHỦ ĐẦU TƯ**

*[ghi tên, chức danh, ký tên và
đóng dấu]*

PHỤ LỤC TỜ TRÌNH

(Kèm theo Tờ trình số *___* ngày *___* tháng *___* năm *___*)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

STT	Nội dung	Ghi chú
1	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự án</i>	<i>Bản chụp</i>
2	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự toán</i>	<i>Bản chụp</i>
	<i>Các văn bản phê duyệt tại Bảng số 1</i>	<i>Bản chụp</i>
...		
<i>n</i>		

C. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ CÔNG

3. Thẩm định chủ trương đầu tư

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết. Có báo cáo thẩm định gửi Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt.
- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi kết quả đến chủ đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính đến Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, Đồng Nai).

c. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư;
- Hồ sơ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.
- Văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép lập hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư.

d) Số lượng hồ sơ:

- Dự án nhóm A là 10 bộ chính.
- Dự án nhóm B là 06 bộ chính.
- Dự án nhóm C là 04 bộ chính.

đ. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 30 ngày làm việc đối với dự án nhóm C và 25 ngày làm việc đối với dự án nhóm B có thu hồi đất và nhóm B, 45 ngày làm việc đối với dự án nhóm A (Khoản 6 Điều 9 Nghị định 40/2020/NĐ-CP).

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước).

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình theo mẫu số 05, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư theo mẫu số 04 Nghị định 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

i. Phí, lệ phí: không có.

k. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc của Hội đồng thẩm định chủ trương đầu tư của tỉnh. Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép lập hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 13 tháng 6 năm 2019;

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

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.....**

Kính gửi: (Cơ quan chủ trì thẩm định).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Dự án nhóm:
3. Cấp quyết định chủ trương đầu tư dự án:
4. Cấp quyết định đầu tư dự án:
5. Tên chủ đầu tư (nếu có):
6. Địa điểm thực hiện dự án:
7. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn).
8. Nguồn vốn đề nghị thẩm định:
9. Ngành, lĩnh vực, chương trình sử dụng nguồn vốn đề nghị thẩm định:
10. Thời gian thực hiện (tiến độ và phân kỳ đầu tư thực hiện dự án):
11. Hình thức đầu tư của dự án:
12. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ KÈM THEO

Kèm theo đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) xem xét, thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

TÊN CƠ QUAN

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

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Đề xuất chủ trương đầu tư dự án**

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Dự án nhóm:

3. Cấp quyết định đầu tư dự án:

4. Tên chủ đầu tư (nếu có):

5. Địa điểm thực hiện dự án:

6. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):

7. Thời gian thực hiện:

8. Các thông tin khác (nếu có):

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN: Báo cáo đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 31 của Luật Đầu tư công.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) xem xét, quyết định chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu..

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

4. Thẩm định dự án đầu tư không có cấu phần xây dựng

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết. Có báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc Giám đốc Sở Kế hoạch Đầu tư phê duyệt theo ủy quyền.
- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi kết quả đến chủ đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, Đồng Nai).

c. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định dự án.
- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án đầu tư công.
- Báo cáo nghiên cứu khả thi.
- Hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn khảo sát, tư vấn lập Báo cáo nghiên cứu khả thi.
- Văn bản pháp lý liên quan.

d. Số lượng hồ sơ: 04 bộ chính.

đ. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 30 ngày làm việc đối với dự án nhóm B, C và 45 ngày làm việc đối với dự án nhóm A (Khoản 1 Điều 19 Nghị định 40/2020/NĐ-CP).

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước).

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Kế hoạch Đầu tư theo ủy quyền.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

i. Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

k. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định dự án đầu tư hoặc Quyết định duyệt dự án đầu tư. Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không quy định.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

5. Thẩm định thiết kế, dự toán dự án đầu tư không có cấu phần xây dựng:

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết.
- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi kết quả đến chủ đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, Đồng Nai).

c. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định thiết kế.
- Thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế (nếu có), các tài liệu khảo sát liên quan.
- Bản sao quyết định chủ trương đầu tư dự án (trừ các dự án không phải phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Luật Đầu tư công) và quyết định đầu tư dự án kèm theo hồ sơ thiết kế được phê duyệt.
- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư về sự phù hợp của hồ sơ thiết kế so với quy định.
- Dự toán đầu tư của dự án.

d. Số lượng hồ sơ: 02 bộ chính.

đ. Thời hạn giải quyết: Tối đa 20 ngày làm việc đối với dự án nhóm C, 30 ngày làm việc đối với dự án nhóm B và 40 ngày làm việc đối với dự án nhóm A (Khoản 3 Điều 30 Nghị định 40/2020/NĐ-CP).

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước).

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước) tự phê duyệt sau khi có Kết quả thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

i. Phí, lệ phí: không có.

k. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán. Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: không quy định.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 13 tháng 6 năm 2019 ;

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

- Quyết định số 47/2021/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định về thẩm quyền quyết định đầu tư; thẩm quyền, trình tự thẩm định dự án đầu tư; thẩm quyền phê duyệt thiết kế và dự toán, thẩm định thiết kế và dự toán dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 13 tháng 6 năm 2019;

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

- Quyết định số 47/2021/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định về thẩm quyền quyết định đầu tư; thẩm quyền, trình tự thẩm định dự án đầu tư; thẩm quyền phê duyệt thiết kế và dự toán, thẩm định thiết kế và dự toán dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

6. Thẩm định dự án đầu tư có cấu phần xây dựng

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết. Có báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc Giám đốc Sở Kế hoạch Đầu tư phê duyệt theo ủy quyền.
- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi kết quả đến chủ đầu tư thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính đến Sở Kế hoạch và Đầu tư (Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, Đồng Nai).

c. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định dự án.
- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án đầu tư công.
- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án, thiết kế cơ sở.
- Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo kinh tế kỹ thuật.
- Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn khảo sát, lập dự án.
- Văn bản pháp lý liên quan.

d. Số lượng hồ sơ: 06 bộ chính.

đ. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 30 ngày làm việc đối với dự án nhóm C, 40 ngày làm việc đối với dự án nhóm B, 50 ngày làm việc đối với dự án nhóm A (Điều 59 Luật xây dựng và Quyết định 47/2021/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh).

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (Cơ quan hành chính nhà nước).

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Kế hoạch và Đầu tư theo ủy quyền.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình theo mẫu số 01 Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

i. Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng.

k. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định dự án đầu tư hoặc Quyết định duyệt dự án đầu tư. Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không quy định.

m. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số: 62/2020/QH14;

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 13 tháng 6 năm 2019;

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

- Quyết định số 47/2021/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định về thẩm quyền quyết định đầu tư; thẩm quyền, trình tự thẩm định dự án đầu tư; thẩm quyền phê duyệt thiết kế và dự toán, thẩm định thiết kế và dự toán dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

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

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.

2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

II. SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

A1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

7. Thủ tục Chuyển công tác (gồm: giữa các đơn vị trực thuộc; các đơn vị trực thuộc sở chuyển đến các huyện, thành phố trong tỉnh; các đơn vị trực thuộc sở chuyển đến ngoài tỉnh)

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

** Quy trình chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:*

- Bước 1: Viên chức có nhu cầu gửi hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận.

- Bước 2: Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đồng ý tiếp nhận, đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi) có ý kiến về việc chuyển công tác viên chức.

- Bước 3: Đơn vị nơi viên chức đi có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức.

- Bước 5: Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đồng thời ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.

- Bước 6: Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

** Quy trình chuyển công tác ngoài tỉnh:*

- Bước 1: Viên chức có đơn gửi Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi)

- Bước 2: Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức báo cáo xin ý kiến của Sở GDĐT về việc chuyển công tác viên chức

- Bước 3: Sau khi xem xét (nếu đồng ý) Sở GDĐT có văn bản cho viên chức liên hệ cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức (UBND huyện, thành phố hoặc cơ quan ngoài tỉnh)

- Bước 4: Căn cứ văn bản ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức (nếu đồng ý tiếp nhận), Sở GDĐT ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và các thủ tục khác để chuyển công tác cho viên chức.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:*

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị chuyển công tác, tiếp nhận viên chức (theo từng trường hợp cụ thể).

+ Đơn xin chuyển chuyển (theo mẫu): Phải ghi rõ lý do xin chuyển; nơi xin chuyển đến phải ghi cụ thể tên trường...

+ Sơ yếu lý lịch: Khai rõ ràng, đầy đủ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu lý lịch, sơ yếu lý lịch) tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng.

+ Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch.

+ Phiếu đánh giá xếp loại giáo viên trong năm liền kề năm xin chuyển công tác (có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

+ Phiếu giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp trong năm liền kề có xác nhận của Hiệu trưởng.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ gồm: Văn bằng học vấn, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp, quyết định lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo... (không cần công chứng).

+ Các giấy tờ ưu tiên (công chứng) nếu có.

- *Hồ sơ chuyển công tác ngoài tỉnh:*

Ngoài những giấy tờ trên cần bổ sung thêm:

+ Giấy khám sức khỏe.

+ Bản sao công chứng hộ khẩu thường trú của gia đình (cha, mẹ, vợ hoặc chồng) nơi xin đến.

+ Giấy đăng ký kết hôn (nếu chuyển công tác theo chồng (vợ)).

+ Giấy tờ khác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

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

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin chuyển chuyển.

- Sơ yếu lý lịch 2c.

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

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp, phù hợp với vị trí việc làm hiện tại.

- Viên chức được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và được đánh giá xếp loại từ “Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá” trở lên trong năm liền kề năm xin chuyển công tác đối với giáo viên.

- Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật (trừ trường hợp chuyển công tác do nhu cầu công việc của Sở GD&ĐT).

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

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

- Căn cứ 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/6/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai “ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh ☐ Ngoài tỉnh ☐

Kính gửi:

-
-
-

Tôi tên là: Nam (nữ) Sinh ngày: .../.../.....

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ: Chức vụ:Tư:

Thời gian công tác liên tục: năm, trong đó có năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ: đến.....

Ngạch: Mã ngạch:Hệ số lương:

Tốt nghiệp trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành: Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:

Xếp loại VC cuối năm học:

Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

1. Nguyên vọng 1:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển:

.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCCVC**
(Ký tên, đóng dấu)

8. Tiếp nhận viên chức

a. Trình tự thực hiện

** Quy trình tiếp nhận viên chức trong các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT:*

- Bước 1: Viên chức có nhu cầu gửi hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận.

- Bước 2: Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đồng ý tiếp nhận, đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi) có ý kiến về việc chuyển công tác viên chức.

- Bước 3: Đơn vị nơi viên chức đi có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức.

- Bước 5: Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đồng thời ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.

** Quy trình tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh:*

- Bước 1: Viên chức có đơn gửi Sở GDĐT hoặc Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận viên chức (nơi viên chức đến).

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở GDĐT có nhu cầu tiếp nhận viên chức báo cáo, xin ý kiến Sở GDĐT về việc tiếp nhận viên chức.

- Bước 3: Trường hợp đồng ý tiếp nhận viên chức: Sở GDĐT có văn bản thông tin đến các đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tiếp nhận viên chức và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác (nơi viên chức đang công tác) để thống nhất việc ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức và thực hiện các quy trình tiếp theo.

- Bước 4: Căn cứ văn bản ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh khác, Sở GDĐT có văn bản chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận, thực hiện việc chuyển xếp hạng (nếu cần thiết), lương, ký kết hợp đồng làm việc mới đối với viên chức phù hợp với vị trí việc làm và quy định pháp luật.

- Bước 5: Trường hợp không đồng ý tiếp nhận (như viên chức không đủ điều kiện, không ổn định về số lượng viên chức ở tổ bộ môn của đơn vị, đơn vị tiếp nhận đã sử dụng hết biên chế được giao...) Sở GDĐT có ý kiến trả lời bằng văn bản cho đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức được biết.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức công tác đồng ý cho viên chức chuyển công tác;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đồng ý tiếp nhận viên chức
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đến phân công công tác đối với viên chức đến đơn vị sự nghiệp công lập;
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan (có công chứng)
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị chuyển công tác với các nội dung về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

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

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin chuyển chuyển.
- Sơ yếu lý lịch.

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

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp, phù hợp với vị trí việc làm hiện tại.
- Viên chức được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và được đánh giá xếp loại từ “ Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá” trở lên trong năm liền kề năm xin chuyển công tác đối với giáo viên.

- Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật (trừ trường hợp chuyển công tác do nhu cầu công việc của Sở GDĐT).

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

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

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

- Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai “ ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”.

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh ☐

Ngoài tỉnh ☐

Kính gửi:

-
-
-

Tôi tên là: Nam (nữ) Sinh ngày: .../.../.....

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ: Chức vụ: Từ:

Thời gian công tác liên tục: năm, trong đó có năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ: đến.....

Ngạch: Mã ngạch: Hệ số lương:

Tốt nghiệp trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành: Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:

Xếp loại VC cuối năm học:

Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Từ năm:..... đến năm::

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

3. Nguyên vọng 1:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

4. Nguyên vọng 2:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển:

.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,.... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)	(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
-------------------------------	--

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: /, Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCCVC**
(Ký tên, đóng dấu)

9. Giải quyết phép đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và công chức

a. Trình tự thực hiện Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin nghỉ phép 01 bản.

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.(đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nghỉ phép

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

- Nghị định 84/2020/NĐ-CP hướng dẫn Luật Giáo dục 2019;

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC;

- Văn bản ban hành Khung thời gian năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Công chức, viên chức đi nước ngoài

a. Trình tự thực hiện: Không quy định

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Hồ sơ, thủ tục đi nước ngoài về việc riêng (tham quan du lịch, điều trị bệnh, thăm thân nhân...), gồm có:

- Đơn xin nghỉ phép của viên chức và văn bản chấp thuận nghỉ phép để đi nước ngoài của thủ trưởng đơn vị.

- Đơn xin đi nước ngoài (theo mẫu).

- Chương trình du lịch (nếu đi theo tour); các giấy tờ liên quan đến lý do đi nước ngoài nếu không thuộc trường hợp du lịch theo tour.

- Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật ký và đóng dấu xác nhận.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có mẫu tờ khai (Mẫu số 02)

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

- Thực hiện nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, các quy định của nước sở tại; tuân thủ pháp luật Quốc tế, các điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Trong quan hệ giao tiếp với người nước ngoài phải tuyệt đối giữ bí mật Quốc gia, không phát biểu hoặc làm những việc phương hại đến lợi ích đất nước và an ninh Quốc gia; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa và đấu tranh với những hoạt động chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch, phát hiện kịp thời và báo cáo với Trường đoàn (nếu đi theo đoàn) hoặc cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước sở tại.

- Chấp hành nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật, khi về nước phải giao nộp lại đầy đủ cho cơ quan quản lý; không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được phép lưu hành của Đảng, Nhà nước ra nước ngoài nếu không được phép của cơ quan có thẩm quyền; không mang tài liệu phản động, những loại hàng hóa quốc cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy về nước.

- Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc sau khi về nước, cán bộ, công chức, viên chức phải có báo cáo kết quả chuyến đi cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan có thẩm quyền ký quyết định cử hoặc chấp thuận cho đi nước ngoài.

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

- Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại cơ quan: Số điện thoại di động:

Chức vụ: ☐ là Đảng viên

..... ☐ không là Đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

.....

3. Thời gian: Từ: ngày.....thángnăm.....

Đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:

- Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:

☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

.....

☐ Tham quan, du lịch theo Tour

☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do (*)

☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

.....

6. Kinh phí chuyến đi: ☐ Tự túc

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

.....

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

❖ **Ghi chú:**

a) Nơi gửi:

- UBND tỉnh Đồng Nai: Với các trường hợp là Phó Giám đốc Sở, Phó trưởng các ban, ngành cấp tỉnh và tương đương trở lên;

- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai: Không thuộc đối tượng nêu trên;

b) Địa chỉ nơi đến: Chi tiết ít nhất đến địa phương cấp tỉnh hoặc tương đương;

c) Hồ sơ kèm theo:

☐ Ý kiến/Văn bản chấp thuận của đơn vị quản lý trực thuộc UBND tỉnh;

☐ Lịch trình chương trình tour, phải có chữ ký của cá nhân xin đi nước ngoài trên các trang của chương trình

(*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các tour thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu (Biểu mẫu số 02 của Đơn này và ký, ghi rõ họ tên).

11. Giải quyết nghỉ việc

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

* Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

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

* Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin nghỉ việc 01 bản

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Thủ trưởng đơn vị.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

* Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

- Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

- Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

* Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

- Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo.

- Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

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

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

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

12. Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

a. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại Sở GDĐT. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- *Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số, hồ sơ gồm:*

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

- *Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, hồ sơ gồm:*

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã);

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

- *Đối với trường phổ thông dân tộc bán trú, hồ sơ gồm:*

+ Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo;

+ Danh sách học sinh bán trú đang học tại trường được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

+ Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.

- *Đối với trường phổ thông có tổ chức nấu ăn tập trung cho học sinh là đối tượng hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định này, hồ sơ gồm:*

+ Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo;

+ Danh sách học sinh bán trú thuộc diện được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định này ăn, ở bán trú tại trường;

+ Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt;

- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để các trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ (dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại các trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn) (Mẫu số 2)

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

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

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về việc quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú
tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.... thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):
- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số:/2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn ☐
2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) ☐
3. Gạo: ☐

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

13. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục II; các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí: Mẫu đơn theo Phụ lục VI;

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục III.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và

thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định này;

+ Giấy khai sinh và *thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định này;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

+ Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

- Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định này.

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Trường hợp học sinh, sinh viên có thẻ Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Phòng LDTBXH, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định

d. Thời hạn giải quyết:

Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc

kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi sở giáo dục và đào tạo thẩm định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoặc cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên là đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo/ Sở Lao động- Thương Binh và Xã hội tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và danh sách

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đảm bảo các điều kiện theo quy định.

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

- Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công*

- Quyết định số 3385/QĐ-BGDĐT ngày 15/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 2573/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính và quy trình thực hiện thủ tục hành chính được ban hành mới, được sửa đổi và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

PHỤ LỤC II**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Họ và tên (1) :

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2) :

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số...)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC III**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP***(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC IV

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số/2021/NĐ-CP)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số/2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

A2. HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

14. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

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

- Bước 1: Tiếp nhận công văn xác minh về các trường hợp được cấp bằng tốt nghiệp.

- Bước 2: Chuyển Bộ phận xác minh văn bằng.

- Bước 3: Cán bộ của Phòng NV2 xác minh và dự thảo văn bản trả lời kết quả xác minh.

- Bước 4: Trình lãnh đạo ký duyệt và trả cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp - Trực tuyến - Qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Công văn đề nghị xác minh bằng tốt nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: không quy định

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nghiệp vụ 2.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

B1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

15. Thẩm định thành lập trường tiểu học công lập

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

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

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

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

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

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

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định TTHC: UBND cấp huyện/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

16. Thẩm định thành lập trường trung học cơ sở công lập

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

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

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

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

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

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

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

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

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

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

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

17. Thẩm định cho phép trường trung học cơ sở công lập hoạt động trở lại

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình tổ chức giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ .

d. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 20 (Hai mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

- Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

18. Thẩm định cho phép trường tiểu học công lập hoạt động trở lại

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình tổ chức giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 20 (Hai mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

- Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

19. Thẩm định việc thành lập Trung tâm học tập cộng đồng các phường, xã

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính, 01 bản photo.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

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

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 này): Không quy định.

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

- Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

- Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

20. Thẩm định Trung tâm học tập cộng đồng các phường, xã hoạt động trở lại

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính, 01 bản photo.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

f. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì phòng giáo dục và đào tạo phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

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

- Quyết định số: 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

21. Thẩm định thành lập trường Mẫu giáo, Mầm non

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

+ Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện/Chủ tịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không quy định.

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

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

22. Thẩm định Cho phép trường Mẫu giáo, Mầm non hoạt động

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;
- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;
- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích; Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;
- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;
- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;
- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;
- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;
- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện,/Chủ tịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

* Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

+ Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

+ Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

+ Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

+ Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

* Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

* Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

23. Thẩm định Cho phép trường Mẫu giáo, Mầm non hoạt động trở lại

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng

để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo/Trưởng phòng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND-UBND/Chánh VP.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

* Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

+ Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, sân chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

+ Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

+ Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

+ Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

* Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

* Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ..

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

24. Quy định về Kiểm định chất lượng và công nhận đạt Chuẩn Quốc gia đối với trường tiểu học

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự đánh giá;

- Tờ trình;

- Phần mềm ABOT.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d. Thời hạn giải quyết: Thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ ngày Sở GD&ĐT thông tin cho Phòng GD&ĐT hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng thủ tục).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường tiểu học đề nghị công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

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

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các tiêu chí đảm bảo đạt yêu cầu.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt Chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

25. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số ít người

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo/ Phòng LĐTBXH huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

- Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

- Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 22/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):

Hộ khẩu thường trú tại:

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú tại:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú
 (Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì nộp giấy khai sinh hoặc thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):

Hộ khẩu thường trú tại:

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:

Xác nhận em:

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh trung học phổ thông); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú tại:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:

Trường:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:

Xác nhận em:

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

III. SỞ NGOẠI VỤ

A. LĨNH VỰC ĐOÀN RA

26. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết trên phần mềm quản lý.

- Bước 4: Sau khi nhận được Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ trả kết quả hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu số 01).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

- Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

- Chương trình làm việc, công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy (nếu có).

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết, xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy đối với những chức danh do Tỉnh ủy quản lý và ban hành Quyết định chấp thuận/Văn bản không chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức; các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Mẫu số 01; Mẫu số 04.

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

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

- Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt)

- Chương trình làm việc, công tác, học tập... trong thời gian ở nước ngoài.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng; Nhà nước; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức nhân dân; các cơ quan, tổ chức khác trong hệ thống chính trị của tỉnh và các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh về việc riêng sau khi có ý kiến thống nhất của Tỉnh ủy đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

- Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách trực tiếp quyết định việc đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng đối với các chức danh không phải xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019.
- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Đồng Nai, ngày ... tháng năm ...

V/v đề cử cán bộ/công
chức/viên chức
đi.....tại.....

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

Thực hiện Chỉ đạo.../Kế hoạch ... tại Văn bản/Thư mời số: ngày của (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ /công tác...được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đây công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến:.....

3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân):.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

4. Mục đích chuyến đi:

5. Thời gian: từ ngày:....../....../201... đến ngày:...../....../201...

6. Kinh phí:

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí/Tên chủ thể mời đài thọ).....
.....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh /Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam ☐ ; Nữ ☐
 2. Chức vụ:.....Cơ quan:.....
 3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐ ☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

5.1. Mục đích chung: ☐ a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

10. Thực hiện quy định của nước đến

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....

13. Ý kiến đề nghị:

.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
 (ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

27. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết trên phần mềm quản lý.

- Bước 4: Sau khi nhận được Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ trả kết quả hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân (Mẫu 02).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.

- Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo lịch trình công ty du lịch (Mẫu 03).

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận cho cán bộ, công chức,

viên chức đi nước ngoài và văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy (nếu có).

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết, xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy đối với những chức danh do Tỉnh ủy quản lý và ban hành Quyết định chấp thuận/Văn bản không chấp thuận cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Mẫu số 02; Mẫu số 3, Mẫu số 04.

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

- Thành phần hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống các cơ quan Đảng; Nhà nước; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức nhân dân; các cơ quan, tổ chức khác trong hệ thống chính trị của tỉnh và các doanh nghiệp có vốn nhà nước trực thuộc tỉnh về việc riêng sau khi có ý kiến thống nhất của Tỉnh ủy đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc ủy quyền cho Thường trực Tỉnh ủy quản lý theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

- Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách trực tiếp quyết định việc đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng đối với các chức danh không phải xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Tỉnh ủy.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
 Số điện thoại cơ quan: Số điện thoại di động:
 Chức vụ: ☐ là Đảng viên
 ☐ không là Đảng viên
 Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

3. Thời gian: từ: ngày.....tháng.....năm.....
 đến: ngày.....tháng.....năm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:
 - Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:

☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

☐ Tham quan, du lịch theo Tour

☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do (*)

☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

6. Kinh phí chuyến đi:

☐ Tự túc

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
KHÔNG THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TY DU LỊCH (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

.....ngày.....tháng.....năm 201..
 (Ký tên, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. **Họ và tên:**.....**Năm sinh:**.....; Nam ☐ ; Nữ ☐
 2. **Chức vụ:**.....**Cơ quan:**.....
 3. **Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:**

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

5.1. Mục đích chung: ☐ a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐☐☐☐☐☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ... đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

10. Thực hiện quy định của nước đến:.....

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....

13. Ý kiến đề nghị:

.....

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI

(ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

28. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

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

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ giải quyết hồ sơ và trả kết quả hồ sơ qua phần mềm quản lý văn bản của Sở tại địa chỉ: <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu số 01).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp tỉnh.

- Công văn, thư mời, giấy chiêu sinh, giấy triệu tập... của cơ quan, tổ chức mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài.

- Chương trình làm việc, công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này*): Mẫu số 01; Mẫu số 04.

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

- Thành phần hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét quyết định việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Đồng Nai, ngày ... tháng năm ...

V/v đề cử cán bộ/công
chức/viên chức
đi.....tại.....

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Ngoại vụ.

Thực hiện Chỉ đạo.../Kế hoạch ... tại Văn bản/Thư mời số: ngày của (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc

Căn cứ yêu cầu / Đề phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ / công tác...được giao, Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

2. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Tên cơ quan	Đảng viên	Cán bộ / công chức / viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến.....

3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân.....

Địa chỉ:.....Điện thoại.....

4. Mục đích chuyến đi

5. Thời gian: từ ngày:.../.../201... đến ngày:.../.../201...

6. Kinh phí:

- Nguồn:(Tên nguồn kinh phí /Tên chủ thể mời đài thọ).....

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh /Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam ☐ ; Nữ ☐
 2. Chức vụ:.....Cơ quan
 3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

5.1. Mục đích chung: b a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐☐☐☐☐☐☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

.....

10. Thực hiện quy định của nước đến

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết

.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

.....

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

.....

13. Ý kiến đề nghị:

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
 (ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

29. Cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

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

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ: Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải cụ thể, đầy đủ 01 lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác. Thời hạn giải quyết TTHC được tính từ ngày hồ sơ được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện giải quyết: Công chức tiếp nhận tiến hành nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Sở Ngoại vụ giải quyết hồ sơ và trả kết quả hồ sơ qua phần mềm quản lý văn bản của Sở tại địa chỉ: <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện hoặc qua email công vụ của Sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường công văn tại <https://qlvb-songoaivu.dongnai.gov.vn> hoặc qua đường bưu điện đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (địa chỉ: Số 7, đường Võ Thị Sáu, phường Quyết Thắng, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó nêu rõ các thông tin về cá nhân (Mẫu 02).

- Văn bản chấp thuận của cơ quan chủ quản trực thuộc tỉnh.

- Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến, các văn bản có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... hoặc chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo lịch trình công ty du lịch (Mẫu 03).

* Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành trực thuộc tỉnh.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận/văn bản không chấp thuận cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này):* Mẫu số 02, Mẫu số 3, Mẫu số 04.

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

- Thành phần hồ sơ nếu viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt của cơ quan có chức năng dịch thuật.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ xem xét quyết định việc đi nước ngoài của các đoàn, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ từ cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống.

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

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Số hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại cơ quan: Số điện thoại di động:

Chức vụ: ☐ là Đảng viên

..... ☐ không là Đảng viên

Đơn vị công tác:

.....

2. Địa chỉ nơi đến:

.....

3. Thời gian: từ: ngày.....thángnăm.....

đến: ngày.....thángnăm.....

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:

- Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:

☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:

.....

☐ Tham quan, du lịch theo Tour

☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do (*)

☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

.....

6. Kinh phí chuyến đi: ☐ Tự túc

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

☐ Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần:

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):

.....

Đồng Nai, ngày.....thángnăm 20.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
KHÔNG THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TY DU LỊCH (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

.....ngày.....tháng.....năm 201..
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /BC-.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam ☐ ; Nữ ☐
 2. Chức vụ:.....Cơ quan
 3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

- a. Cá nhân: ☐ b. Tập thể: ☐ c. Số người cùng đi: ☐ ☐

5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

- 5.1. Mục đích chung: a. Việc công ☐ b. Việc riêng ☐
 5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....

6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

- a. Công vụ: ☐ b. Phổ thông: ☐ c. Số hộ chiếu: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....

9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

- a. ☐ Tốt
 b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

10. Thực hiện quy định của nước đến

a. ☐ Tốt

b. ☐ Phát sinh và giải quyết.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

13. Ý kiến đề nghị:

NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI
(ký ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Cơ quan...
- Lưu...

IV. SỞ NỘI VỤ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

A1. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

30. Đề nghị khen thưởng thường xuyên cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc)

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

- Bước 1: Kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ (bao gồm bảng giấy và bản scan):

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đơn vị, địa phương biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng

- Bước 2: Phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) đồng thời xin ý kiến nhân dân trên cổng thông tin điện tử.

- Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp ý kiến thành viên.

- Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và tổng hợp ý kiến Ban Cán sự Đảng.

- Bước 5: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

- Bước 6: Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy

- Bước 7: Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng theo quy định.

- Bước 8: Sau khi có kết quả, Ban Thi đua - Khen thưởng sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình (01 bản).

+ Biên bản (01 bản).

- + Báo cáo thành tích: (05 bản).
- + Đối với tập thể và cá nhân cần hiệp y của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương thì nộp 07 bản báo cáo thành tích.
- + Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm)- (kèm file word).
- + Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng sáng kiến cấp toàn quốc đối với trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- + Việc khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng kiểm toán phải có Báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán có thẩm quyền trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị khen thưởng. Đối với doanh nghiệp không thuộc đối tượng kiểm toán trong báo cáo thành tích phải nêu căn cứ không thuộc đối tượng kiểm toán.
- + Việc khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước và người đứng đầu các cơ quan này phải có văn bản xác nhận thuế của cơ quan quản lý thuế.
- + Đối với doanh nghiệp phải có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)
- d. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.
- f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.
- g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.
- h. Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.
 - Mẫu báo cáo thành tích của Tập thể (Mẫu số 01).
 - Mẫu báo cáo thành tích của Cá nhân (Mẫu số 02).
- j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- 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 Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
.....

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

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

31. Đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cấp nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ)

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

* Bước 1: Kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ (bao gồm bảng giấy và bản scan):

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đơn vị, địa phương biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng.

* Bước 2: Phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) đồng thời xin ý kiến nhân dân trên cổng thông tin điện tử.

* Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp ý kiến thành viên.

* Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và tổng hợp ý kiến Ban Cán sự Đảng.

* Bước 5: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

* Bước 6: Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy.

* Bước 7: Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng theo quy định.

* Bước 8: Sau khi có kết quả, Ban Thi đua - Khen thưởng sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình (01 bản).

- Biên bản (01 bản).

- Báo cáo thành tích: (05 bản). Đối với tập thể và cá nhân cần hiệp y của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương thì nộp 07 bản báo cáo thành tích.

- Tóm tắt thành tích (01 bản theo mẫu đính kèm) (kèm file word).

- Việc khen thưởng đối với doanh nghiệp thuộc đối tượng kiểm toán phải có Báo cáo kết quả kiểm toán của cơ quan kiểm toán có thẩm quyền trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị khen thưởng. Đối với doanh nghiệp không thuộc đối tượng kiểm toán trong báo cáo thành tích phải nêu căn cứ không thuộc đối tượng kiểm toán.

- Việc khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước và người đứng đầu các cơ quan này phải có văn bản xác nhận thuế của cơ quan quản lý thuế.

- Đối với doanh nghiệp phải có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

- *Mẫu báo cáo thành tích của Tập thể và cá nhân (Mẫu số 07).*

- *Mẫu báo cáo thành tích cho tổ chức nước ngoài (Mẫu số 08).*

- *Mẫu báo cáo thành tích có cá nhân nước ngoài (Mẫu số 09).*

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- 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 Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

*Đồng Nai, ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

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

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

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

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng
(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax.:
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng (truy tặng)
(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:.....
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

32. Đề nghị tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình cống hiến trong tổ chức, các cơ quan và đoàn thể (Huân chương)

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

* Bước 1: Kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ (bao gồm bảng giấy và bản scan):

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đơn vị, địa phương biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng.

* Bước 2: Phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) đồng thời xin ý kiến nhân dân trên cổng thông tin điện tử.

* Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tổng hợp ý kiến thành viên.

* Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và tổng hợp ý kiến Ban Cán sự Đảng.

* Bước 5: Ban Thi đua - Khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bí thư Ban Cán sự đảng UBND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.

* Bước 6: Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra hồ sơ trình Thường trực Tỉnh ủy.

* Bước 7: Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp ý kiến Thường trực Tỉnh ủy và tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình đề nghị khen thưởng theo quy định.

* Bước 8: Sau khi có kết quả, Ban Thi đua - Khen thưởng sẽ thông báo cho tập thể, cá nhân được biết trong vòng 10 ngày và tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh tổ chức Lễ trao thưởng vào thời gian thích hợp.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình (02 bản).

+ Biên bản (02 bản).

+ Báo cáo thành tích: (08 bản) và có xác nhận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; Thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ. *Mẫu báo cáo thành tích (Mẫu số 03).*

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- 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 Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG.....¹

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Bí danh²: Nam, nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán³:
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (Ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
-
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác⁴.

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

IV. KỶ LUẬT⁶

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CÁN BỘ XÁC NHẬN⁷**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO⁸
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.

⁴ Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng. Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng (từ Bằng khen trở lên) đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

⁶ Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

⁷ Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

⁸ Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu hoặc từ trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, ... chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

A2. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

33. Bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định (Đề nghị nghiên cứu về độ mật của hồ sơ công tác cán bộ theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (01 Bản chính).

- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm (01 Bản chính).

- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (01 Bản chính).

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất (01 Bản chính).

- 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 (01 Bản chính).

- 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 (01 Bản chính).

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (01 Bản sao y bản chính).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định (01 Bản chính).

- 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 (01 bản sao y công chứng).

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (01 bản chính).

- Chương trình hành động của cán bộ, công chức, viên chức nếu được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý có xác nhận của cơ quan, đơn vị (01 bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và tương đương; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

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 Nội vụ.
- * Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
 - + Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.
 - + Đảng ủy Khối quản lý Cấp ủy của đơn vị nhu cầu bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Các cơ quan, đơn vị có liên quan khác theo quyết định thành lập hoặc phân cấp quản lý (nếu có).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

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

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

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

- + Luật Cán bộ, công chức năm 2008 sửa đổi năm 2019.
- + Luật Viên chức năm 2010 sửa đổi năm 2019.
- + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020.
- + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

34. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng.

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức hết thời gian tập sự của cơ quan, đơn vị.

+ Văn bản báo cáo kết quả tập sự của công chức tập sự; Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; Bản nhận xét của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức.

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức tập sự của cơ quan sử dụng công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

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 Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Đơn vị đề nghị.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm ngạch đối với công chức.

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

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

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

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

35. Bổ nhiệm vào ngạch công chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức hết thời gian tập sự của cơ quan, đơn vị.

+ Văn bản báo cáo kết quả tập sự của công chức tập sự; Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; Bản nhận xét của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức.

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức tập sự của cơ quan sử dụng công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

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 Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Đơn vị đề nghị.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm ngạch đối với công chức.

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

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

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

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

36. Điều động, tiếp nhận công chức

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định. Đề nghị nghiên cứu về độ mật của hồ sơ công tác cán bộ theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ đối với các trường hợp điều động, tiếp nhận để bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị điều động công chức của cơ quan đang quản lý, sử dụng công chức.
 - + Đơn xin chuyển công tác của công chức nêu rõ lý do chuyển công tác (đối với trường hợp xin chuyển công tác).
 - + Công văn đồng ý của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức nêu rõ: nhu cầu tiếp nhận, biên chế (nêu rõ biên chế được giao, biên chế thực hiện và xác nhận còn biên chế để bố trí công tác đảm bảo thực hiện lộ trình tinh giản biên chế), trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm dự kiến bố trí công tác.
 - + Sơ yếu lý lịch *Mẫu 2C - BNV* (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan đang quản lý tại thời điểm chuyển công tác).
 - + Bản tự kiểm điểm quá trình công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị.
 - + Bản sao Quyết định tuyển dụng, các văn bằng, chứng chỉ có công chứng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).
 - + Bản sao Quyết định lương gần nhất hiện hưởng của công chức (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).
 - + Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến bố trí công chức khi tiếp nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh.
- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

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 Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:
- + Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức.

+ Đơn vị đang quản lý, sử dụng công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc điều động công chức.

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

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

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

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

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

V. SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

LĨNH VỰC QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT

37. Phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

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

Theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP). Trình tự thủ tục thẩm định, phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện:

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

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

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

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

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

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

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

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, gồm:

- Biểu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Tờ trình, báo cáo thuyết minh tổng hợp (kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc thông qua quy hoạch sử dụng đất) theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 và Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định (*theo số lượng thành viên hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện*).

d. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP), cụ thể:

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

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

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

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

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

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

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức; Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở, ngành là thành viên của hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh (Theo quy định tại điểm g khoản 3 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP). Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy hoạch sử dụng đất sử dụng đất cấp huyện.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không quy định.

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

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

38. Phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính): Theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP), Trình tự, thủ tục thẩm định, phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện:

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

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

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

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

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

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

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12/4/2021 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, gồm:

- Biểu kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Tờ trình, báo cáo thuyết minh tổng hợp theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 và Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định (theo số lượng thành viên hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện).

d. Thời hạn giải quyết:

Theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP của Chính phủ). Cụ thể:

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

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

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

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

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

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức; Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở, ngành là thành viên của hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Theo quy định tại điểm e khoản 6 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP của Chính phủ):

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.

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

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

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

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

39. Phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính): Theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP). Trình tự thủ tục, thẩm định, phê duyệt điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này. Cụ thể:

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

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

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

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

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

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

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

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, gồm:

- Biểu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Tờ trình, báo cáo thuyết minh tổng hợp (kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc thông qua quy hoạch sử dụng đất) theo mẫu quy định tại Phụ lục số 04 và Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất năm đầu của điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp huyện và các bản đồ chuyên đề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định (*theo số lượng thành viên hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện*).

d. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP), cụ thể:

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

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

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

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

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

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

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch sử dụng

đất cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức; Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở, ngành là thành viên của hội đồng thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh (Theo quy định tại điểm g khoản 3 Điều 9 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP). Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 05 ngày, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan gửi hồ sơ).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không quy định.

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

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

VI. SỞ TƯ PHÁP

LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

40. Bổ nhiệm, cấp thẻ Trợ giúp viên pháp lý

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

- Bước 1: Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước lập danh sách những người làm việc ở Trung tâm có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 19 của Luật Trợ giúp pháp lý gửi Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý, Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý;
- Lý lịch trích ngang của người được đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý;
- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;
- Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, Bằng thạc sĩ luật hoặc Bằng tiến sĩ luật;
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý; trường hợp được miễn tập sự trợ giúp pháp lý thì phải có bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự trợ giúp pháp lý; - Giấy chứng nhận sức khỏe.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.)

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam là viên chức của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước có đủ tiêu chuẩn sau đây có thể trở thành trợ giúp viên pháp lý:

- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Có trình độ cử nhân luật trở lên.
- Đã được đào tạo nghề luật sư hoặc được miễn đào tạo nghề luật sư; đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư hoặc tập sự trợ giúp pháp lý.
- Có sức khỏe bảo đảm thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017.

41. Miễn nhiệm và thu hồi thẻ Trợ giúp viên pháp lý

a. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước có văn bản gửi Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý;

- Giấy tờ, tài liệu chứng minh trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn làm trợ giúp viên pháp lý quy định tại Điều 19 của Luật này;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

+ Chuyển công tác khác hoặc thôi việc theo nguyện vọng;

+ Không thực hiện vụ việc tham gia tố tụng trong thời gian 02 năm liên tục, trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo từ lần thứ 02 trở lên hoặc cách chức do thực hiện hành vi quy định tại điểm a, b, đ hoặc e khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý;

+ Đang bị cấm hành nghề trong thời gian nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*)

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

- Không còn đủ tiêu chuẩn làm trợ giúp viên pháp lý quy định tại Điều 19 của Luật này;

- Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

- Chuyển công tác khác hoặc thôi việc theo nguyện vọng;

- Không thực hiện vụ việc tham gia tố tụng trong thời gian 02 năm liên tục, trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan;

- Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo từ lần thứ 02 trở lên hoặc cách chức do thực hiện hành vi quy định tại điểm a, b, đ hoặc e khoản 1 Điều 6 của Luật này;

- Đang bị cấm hành nghề trong thời gian nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017.

42. Cấp lại thẻ Trợ giúp viên pháp lý

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý gửi đơn đề nghị đến Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Bước 2: Sau khi nhận được đơn của người đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước lập hồ sơ gửi Giám đốc Sở Tư pháp.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý;
- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;
- Thẻ trợ giúp viên pháp lý bị hư hỏng hoặc xác nhận của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước trong trường hợp thẻ bị mất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*)

d. Thời hạn giải quyết: 08 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đã được cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý được cấp lại thẻ trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017.

43. Bổ nhiệm Giám định viên tư pháp

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại Luật giám định tư pháp.

- Bước 2: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*)

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có lĩnh vực giám định tư pháp.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.**h. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:*

- + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
- + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

+ Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- *Đối với việc bổ nhiệm giám định viên tư pháp thuộc các lĩnh vực chuyên ngành thì áp dụng tiêu chuẩn theo Thông tư của các Bộ chuyên ngành quy định.*

- *Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:*

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
- + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020
- Các Thông tư quy định về nội dung giám định tư pháp trong các lĩnh vực do Bộ chuyên ngành quy định.

VII. SỞ XÂY DỰNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A1. LĨNH VỰC QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC

44. Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư liên hệ Sở Xây dựng để xem hướng dẫn thủ tục. Sau đó, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại thủ tục này) nộp tại Sở Xây dựng

- Bước 2: Sở Xây dựng kiểm tra, hướng dẫn và thông báo cho chủ đầu tư về tính hợp lệ của hồ sơ

- Bước 3: Sở Xây dựng thẩm định, lập tờ trình phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Đến ngày hẹn trả kết quả (hoặc sau khi hồ sơ có kết quả trước thời hạn), Sở Xây dựng gửi thư thông báo cho chủ đầu tư về kết quả thực hiện của hồ sơ và tiền phí thẩm định nhiệm vụ. Sau khi có xác nhận chủ đầu tư đã chuyển tiền, Sở Xây dựng thực hiện trả kết quả cho chủ đầu tư.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thuyết minh Nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (03 quyển) đính kèm: Các bản vẽ in màu thu nhỏ A3 (hoặc khổ lớn hơn) với tỷ lệ đảm bảo đọc rõ các số liệu gồm: Vị trí giới hạn khu đất, đánh giá hiện trạng khu đất, phương án cơ cấu đề xuất (nếu có); Quyết định chủ trương đầu tư, chủ trương lập quy hoạch hoặc chấp thuận điều chỉnh quy hoạch của cấp có thẩm quyền;

- Văn bản pháp lý 02 bộ gồm:

+ Tờ trình đề nghị về việc thẩm định, phê duyệt của chủ đầu tư (bản chính)

+ Văn bản tổng hợp của UBND cấp xã về kết quả lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan của địa phương; Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư của chủ đầu tư (nếu có); Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có); Biên bản thông qua hội đồng thẩm định quy hoạch tỉnh Nhiệm vụ quy hoạch hoặc văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định của Sở Xây dựng và văn bản của chủ đầu tư về giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý đối hồ sơ nếu có.

+ Đối với hồ sơ Nhiệm vụ điều chỉnh tổng thể quy hoạch xây dựng: Bổ sung văn bản chấp thuận chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền; Quyết định phê duyệt quy hoạch.

- Sơ đồ vị trí khu đất xác định ranh dự án theo hệ tọa độ VN – 2000 tỷ lệ 1/2000-1/5000 được UBND cấp huyện kiểm tra xác nhận. (2 bản photo).

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập (01 bộ - đóng thành tập), bao gồm: Văn bản pháp lý chứng minh pháp nhân của đơn vị tư vấn; Chứng chỉ hành nghề của người chủ nhiệm, chủ trì thiết kế từng bộ môn chuyên ngành; Văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận của từng cá nhân tham gia thiết kế;

- Hồ sơ khảo sát xây dựng (trừ các hồ sơ quy hoạch vùng) (01), bao gồm: Hồ sơ năng lực tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện công việc khảo sát, hợp đồng;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ (01 bản)

- Đĩa CD (02 cái – chép toàn bộ file: Bản vẽ dạng file CAD, thuyết minh Nhiệm vụ quy hoạch, Tờ trình, dự thảo quyết định và scan tất cả các văn bản pháp lý có liên quan).

d. Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian thẩm định không quá 20 ngày.

+ Thời gian phê duyệt không quá 15 ngày.

- Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng:

+ Thời gian thẩm định không quá 15 ngày.

+ Thời gian phê duyệt không quá 10 ngày.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án (Ban quản lý dự án cấp tỉnh; UBND cấp huyện).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không có quy định.

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

- Nội dung bên trong hồ sơ thể hiện phải phù hợp Quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam hiện hành; quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng cấp trên được duyệt.

- Bên ngoài hộp ghi rõ tên hồ sơ, quy mô diện tích và tên chủ đầu tư, thành phần hồ sơ.

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

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- Luật số 35/2018/QH14 của Quốc hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ hướng dẫn về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 79/2009/NĐ-CP ngày 28/9/2009 của Chính phủ về quản lý chiếu sáng đô thị;
- Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian kiến trúc cảnh quan đô thị;
- Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị;
- Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về Quản lý cây xanh đô thị;
- Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội;
- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 6/5/2016 của Chính phủ về Quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời Việt Nam;
- Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/05/2017 của Chính phủ về quản lý phát triển cụm công nghiệp.
- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ về quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/08/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 10/2007/TT-BXD ngày 22/11/ 2007 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn Quy hoạch xây dựng công sở các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;
- Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ Xây dựng Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 10/2016/TT-BXD ngày 15/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định cấm mốc giới và quản lý mốc giới theo quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;

- Thông tư số 17/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư 02/2017/TT-BXD ngày 01/3/2017 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về quy hoạch xây dựng nông thôn;

- Thông tư số 24/2018/TT-BTNMT ngày 15/11/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 về việc ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 62/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của UBND tỉnh

- Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.

45. Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh

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

- Bước 1: Chủ đầu tư liên hệ Sở Xây dựng để xem hướng dẫn thủ tục. Sau đó, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (theo quy định tại thủ tục này) nộp tại Sở Xây dựng

- Bước 2: Sở Xây dựng kiểm tra, hướng dẫn và thông báo cho chủ đầu tư về tính hợp lệ của hồ sơ

- Bước 3: Sở Xây dựng thẩm định, lập tờ trình phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng và chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Đến ngày hẹn trả kết quả (hoặc sau khi hồ sơ có kết quả trước thời hạn), Sở Xây dựng gửi thư thông báo cho chủ đầu tư về kết quả thực hiện của hồ sơ và tiền phí thẩm định nhiệm vụ. Sau khi có xác nhận chủ đầu tư đã chuyển tiền, Sở Xây dựng thực hiện trả kết quả cho chủ đầu tư.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ chung:

- Thuyết minh tổng hợp quy hoạch (03 quyển), đính kèm: Các bản vẽ quy hoạch in màu thu nhỏ khổ A3 (hoặc khổ lớn hơn) với tỷ lệ đảm bảo đọc rõ các số liệu; Quyết định chủ trương đầu tư, chủ trương lập quy hoạch (chấp thuận điều chỉnh quy hoạch) của cấp có thẩm quyền; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch của cấp có thẩm quyền và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

- Văn bản pháp lý 02 bộ gồm:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt của chủ đầu tư (bản chính).

+ Văn bản tổng hợp của UBND cấp xã về kết quả lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan của địa phương; Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư của chủ đầu tư (nếu có); Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

+ Biên bản thông qua hội đồng thẩm định quy hoạch tỉnh hoặc văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định của Sở Xây dựng và văn bản của chủ đầu tư về giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý đối hồ sơ nếu có.

- Thuyết minh quy định quản lý theo đồ án quy hoạch (03 cuốn) đính kèm các bản vẽ in màu thu nhỏ khổ A3 với tỷ lệ đảm bảo đọc rõ số liệu và các văn bản pháp lý có liên quan (như thuyết minh tổng hợp).

- Sơ đồ vị trí khu đất xác định ranh dự án theo hệ tọa độ VN – 2000 tỷ lệ 1/2000-1/5000 được UBND cấp huyện kiểm tra xác nhận. (2 bản photo); Bản vẽ quy hoạch đủ thành phần và đúng tỷ lệ theo quy định (01 bộ màu).

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch (01 bộ - đóng thành tập), bao gồm: Văn bản pháp lý chứng minh pháp nhân của đơn vị tư vấn; Chứng chỉ hành nghề của người chủ nhiệm, chủ trì thiết kế từng bộ môn chuyên ngành; Văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận của từng cá nhân tham gia thiết kế;

- Hồ sơ khảo sát xây dựng (trừ các hồ sơ quy hoạch vùng) (01 bộ), bao gồm: Hồ sơ năng lực tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện công việc khảo sát, hợp đồng;

- Đĩa CD (02 cái – chép toàn bộ file: Bản vẽ quy hoạch dạng file CAD, thuyết minh tổng hợp, thuyết minh quy định quản lý xây dựng, tờ trình, dự thảo quyết định và scan tất cả các văn bản pháp lý có liên quan).

* Đối với hồ sơ điều chỉnh quy hoạch xây dựng:

- Bổ sung văn bản chấp thuận chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền (02 bản photo); Quyết định phê duyệt quy hoạch; Bản vẽ quy hoạch sử dụng đất và quy hoạch giao thông được duyệt (01 bộ photo – có dấu xác nhận của cơ quan phê duyệt).

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định không quá 25 ngày.

- Thời gian phê duyệt không quá 15 ngày.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án (Ban Quản lý dự án cấp tỉnh; UBND cấp huyện).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không có quy định

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

- Nội dung bên trong hồ sơ thể hiện phải phù hợp Quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam hiện hành; quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng cấp trên được duyệt.

- Bên ngoài hộp ghi rõ tên hồ sơ, quy mô diện tích và tên chủ đầu tư, thành phần hồ sơ.

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

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- Luật số 35/2018/QH14 của Quốc hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ hướng dẫn về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 79/2009/NĐ-CP ngày 28/9/2009 của Chính phủ về quản lý chiếu sáng đô thị;
- Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian kiến trúc cảnh quan đô thị;
- Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị;
- Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về Quản lý cây xanh đô thị;
- Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội;
- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 6/5/2016 của Chính phủ về Quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời Việt Nam;
- Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/05/2017 của Chính phủ về quản lý phát triển cụm công nghiệp.
- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ về quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/08/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 10/2007/TT-BXD ngày 22/11/ 2007 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn Quy hoạch xây dựng công sở các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;
- Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ Xây dựng Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 10/2016/TT-BXD ngày 15/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định cấm mốc giới và quản lý mốc giới theo quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;

- Thông tư số 17/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư 02/2017/TT-BXD ngày 01/3/2017 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về quy hoạch xây dựng nông thôn;

- Thông tư số 24/2018/TT-BTNMT ngày 15/11/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 về việc ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 62/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của UBND tỉnh

- Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

B1. LĨNH VỰC QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC

46. Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện

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

- Bước 1: Chủ đầu tư liên hệ UBND cấp huyện để được hướng dẫn thủ tục và nộp hồ sơ (theo quy định tại thủ tục này).

- Bước 2: Chủ đầu tư điền đầy đủ thông tin và gửi UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn và thông báo cho chủ đầu tư về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Phòng Quản lý đô thị (hoặc Kinh tế và Hạ tầng) thẩm định, lập tờ trình phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng và chuyển hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Đến ngày hẹn trả kết quả (hoặc sau khi hồ sơ có kết quả trước thời hạn), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi thông báo cho chủ đầu tư về kết quả thực hiện của hồ sơ và tiền phí thẩm định nhiệm vụ. Chủ đầu tư trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nhận kết quả và nộp phí theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thuyết minh Nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (03 quyển) đính kèm: Các bản vẽ in màu thu nhỏ A3 (hoặc khổ lớn hơn) với tỷ lệ đảm bảo đọc rõ các số liệu gồm: Vị trí giới hạn khu đất, đánh giá hiện trạng khu đất, phương án cơ cấu đề xuất (nếu có); Quyết định chủ trương đầu tư, chủ trương lập quy hoạch hoặc chấp thuận điều chỉnh quy hoạch của cấp có thẩm quyền;

- Văn bản pháp lý 02 bộ gồm:

+ Tờ trình đề nghị về việc thẩm định, phê duyệt của chủ đầu tư (2 bản chính)

+ Văn bản tổng hợp của UBND cấp xã về kết quả lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan của địa phương; Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư của chủ đầu tư (nếu có); Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có); Biên bản thông qua hội đồng thẩm định nhiệm vụ quy hoạch xây dựng tỉnh hoặc văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định của Sở Xây dựng và văn bản của chủ đầu tư về giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý đối hồ sơ nếu có.

+ Đối với hồ sơ nhiệm vụ điều chỉnh tổng thể quy hoạch xây dựng: Bổ sung văn bản chấp thuận chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền; Quyết định phê duyệt quy hoạch.

- Sơ đồ vị trí khu đất xác định ranh dự án theo hệ tọa độ VN – 2000 do cơ quan quản lý đất đai xác nhận thực hiện. .

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập (01 bộ - đóng thành tập), bao gồm: Văn bản pháp lý chứng minh pháp nhân của đơn vị tư vấn; Chứng chỉ hành nghề của người chủ nhiệm, chủ trì thiết kế từng bộ môn chuyên ngành; Văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận của từng cá nhân tham gia thiết kế;

- Hồ sơ khảo sát xây dựng (trừ các hồ sơ quy hoạch vùng) (01), bao gồm: Hồ sơ năng lực tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện công việc khảo sát, hợp đồng;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ (01 bản)

- Đĩa CD (02 cái – chép toàn bộ file: Bản vẽ dạng file CAD, thuyết minh Nhiệm vụ quy hoạch, Tờ trình, dự thảo quyết định và scan tất cả các văn bản pháp lý có liên quan).

d. Thời hạn giải quyết:

- Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết điểm dân cư nông thôn:

+ Thời gian thẩm định không quá 15 ngày.

+ Thời gian phê duyệt không quá 10 ngày.

- Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết đô thị:

+ Thời gian thẩm định không quá 20 ngày.

+ Thời gian phê duyệt không quá 15 ngày.

- Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng:

+ Thời gian thẩm định không quá 15 ngày.

+ Thời gian phê duyệt không quá 10 ngày.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án (Ban Quản lý dự án cấp huyện).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Đô thị (hoặc phòng Kinh tế Hạ tầng).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không có quy định.

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

- Nội dung bên trong hồ sơ thể hiện phải phù hợp Quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam hiện hành; quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng cấp trên được duyệt.

- Bên ngoài hộp ghi rõ tên hồ sơ, quy mô diện tích và tên chủ đầu tư, thành phần hồ sơ.

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

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;

- Luật số 35/2018/QH14 của Quốc hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ hướng dẫn về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị định số 79/2009/NĐ-CP ngày 28/9/2009 của Chính phủ về quản lý chiếu sáng đô thị;

- Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian kiến trúc cảnh quan đô thị;

- Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị;

- Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về Quản lý cây xanh đô thị;

- Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội;

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 6/5/2016 của Chính phủ về Quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời Việt Nam;

- Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/05/2017 của Chính phủ về quản lý phát triển cụm công nghiệp.

- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ về quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/08/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập thẩm định, phê

duyet và quản lý quy hoạch đô thị và nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Thông tư số 10/2007/TT-BXD ngày 22/11/ 2007 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn Quy hoạch xây dựng công sở các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

- Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ Xây dựng Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 10/2016/TT-BXD ngày 15/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định cấm mốc giới và quản lý mốc giới theo quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;

- Thông tư số 17/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư 02/2017/TT-BXD ngày 01/3/2017 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về quy hoạch xây dựng nông thôn;

- Thông tư số 24/2018/TT-BTNMT ngày 15/11/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 về việc ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 62/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của UBND tỉnh

- Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.

47. Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình không theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện

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

- Bước 1: Chủ đầu tư liên hệ UBND cấp huyện để được hướng dẫn thủ tục và nộp hồ sơ (theo quy định tại thủ tục này).

- Bước 2: Chủ đầu tư điền đầy đủ thông tin và gửi UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn và thông báo cho chủ đầu tư về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Phòng Quản lý đô thị (hoặc Kinh tế và Hạ tầng) thẩm định, lập tờ trình phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng và chuyển hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Đến ngày hẹn trả kết quả (hoặc sau khi hồ sơ có kết quả trước thời hạn), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi thông báo cho chủ đầu tư về kết quả thực hiện của hồ sơ và tiền phí thẩm định nhiệm vụ. Chủ đầu tư trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nhận kết quả và nộp phí theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ chung:

- Thuyết minh tổng hợp quy hoạch (03 quyển), đính kèm: Các bản vẽ quy hoạch in màu thu nhỏ khổ A3 (hoặc khổ lớn hơn) với tỷ lệ đảm bảo đọc rõ các số liệu; Quyết định chủ trương đầu tư, chủ trương lập quy hoạch (chấp thuận điều chỉnh quy hoạch) của cấp có thẩm quyền; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch của cấp có thẩm quyền và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

- Văn bản pháp lý gồm:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt của chủ đầu tư (2 bản chính).

+ Văn bản tổng hợp của UBND cấp xã về kết quả lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan của địa phương (02 bản photo); Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư của chủ đầu tư (nếu có) (2 bản photo); Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có) (02 bộ photo);

+ Biên bản thông qua hội đồng thẩm đồ án quy hoạch xây dựng tỉnh hoặc văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định của Sở Xây dựng và văn bản của chủ đầu tư về giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý đối hồ sơ nếu có.

- Thuyết minh quy định quản lý theo đồ án quy hoạch (03 cuốn) đính kèm các bản vẽ in màu thu nhỏ khổ A3 với tỷ lệ đảm bảo đọc rõ số liệu và các văn bản pháp lý có liên quan (như thuyết minh tổng hợp).

- Hồ sơ bản vẽ liên quan: Sơ đồ vị trí khu đất xác định ranh dự án theo hệ tọa độ VN – 2000 tỷ lệ 1/2000-1/5000 được UBND cấp huyện kiểm tra xác nhận. (2 bản photo) ; Bản vẽ quy hoạch đủ thành phần và đúng tỷ lệ theo quy định (01 bộ màu).

- Hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch (01 bộ - đóng thành tập), bao gồm: Văn bản pháp lý chứng minh pháp nhân của đơn vị tư vấn; Chứng chỉ hành nghề của người chủ nhiệm, chủ trì thiết kế từng bộ môn chuyên ngành; Văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận của từng cá nhân tham gia thiết kế;

- Hồ sơ khảo sát xây dựng (trừ các hồ sơ quy hoạch vùng) (01), bao gồm: Hồ sơ năng lực tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện công việc khảo sát, hợp đồng;

- Đĩa CD (02 cái – chép toàn bộ file: Bản vẽ quy hoạch dạng file CAD, thuyết minh tổng hợp, thuyết minh quy định quản lý xây dựng, tờ trình, dự thảo quyết định và scan tất cả các văn bản pháp lý có liên quan).

* Đối với hồ sơ điều chỉnh quy hoạch xây dựng: Bổ sung văn bản chấp thuận chủ trương điều chỉnh của cấp có thẩm quyền (02 bản photo); Bản vẽ quy hoạch sử dụng đất và quy hoạch giao thông được duyệt (01 bộ photo - có dấu của cơ quan thẩm định, phê duyệt).

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định không quá 25 ngày.

- Thời gian phê duyệt không quá 15 ngày.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án (Ban Quản lý dự án cấp huyện)

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Đô thị (hoặc phòng Kinh tế Hạ tầng).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này): Không có quy định.

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

- Nội dung bên trong hồ sơ thể hiện phải phù hợp Quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam hiện hành; quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng cấp trên được duyệt.

- Bên ngoài hộp ghi rõ tên hồ sơ, quy mô diện tích và tên chủ đầu tư, thành phần hồ sơ.

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

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- Luật số 35/2018/QH14 của Quốc hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ hướng dẫn về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 79/2009/NĐ-CP ngày 28/9/2009 của Chính phủ về quản lý chiếu sáng đô thị;
- Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian kiến trúc cảnh quan đô thị;
- Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 7/4/2010 của Chính phủ về Quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị;
- Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về Quản lý cây xanh đô thị;
- Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội;
- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Nghị định số 32/2016/NĐ-CP ngày 6/5/2016 của Chính phủ về Quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời Việt Nam;
- Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/05/2017 của Chính phủ về quản lý phát triển cụm công nghiệp.
- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ về quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/08/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 về lập thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 6/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 10/2007/TT-BXD ngày 22/11/ 2007 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn Quy hoạch xây dựng công sở các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

- Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ Xây dựng Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về nội dung Thiết kế đô thị;

- Thông tư số 10/2016/TT-BXD ngày 15/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định cấm mốc giới và quản lý mốc giới theo quy hoạch đô thị;

- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;

- Thông tư số 17/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Thông tư 02/2017/TT-BXD ngày 01/3/2017 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về quy hoạch xây dựng nông thôn;

- Thông tư số 24/2018/TT-BTNMT ngày 15/11/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 về việc ban hành quy định về lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 62/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định lập, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện hồ sơ quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của UBND tỉnh.

- Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.

VIII. SỞ Y TẾ

A. LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM

48. Duyệt báo cáo tình hình tồn kho và dự trữ thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

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

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Y tế. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ;

- Bước 3: Hồ sơ chuyển đến chuyên viên phụ trách thuộc phòng Nghiệp vụ để thẩm định hồ sơ:

+ Hồ sơ đạt: ghi số lượng thuốc được duyệt trực tiếp lên Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone. Trình trưởng phòng kiểm tra và lãnh đạo phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng theo quy định: soạn thông báo bổ sung hồ sơ (nêu cụ thể các nội dung chưa đáp ứng). Trình trưởng phòng kiểm tra và lãnh đạo phê duyệt.

Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone được chuyển tới nhân viên văn thư thuộc Văn phòng Sở đóng dấu vào 03 bản chính.

- Bước 4: Chuyên viên phụ trách trả kết quả cho tổ khách hàng trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ xin phê duyệt báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone, gồm có:*

- Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone (mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT);

- Số lượng: 04 (bốn) bản.

** Thành phần hồ sơ xin phê duyệt đột xuất báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone, gồm có:*

- Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone (mẫu số 3 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT). Số lượng: 04 (bốn) bản chính có chữ ký trực tiếp và dấu của đơn vị.

- Văn bản xin phê duyệt đột xuất (01 bản);

- Các tài liệu có liên quan (01 bản).

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 (mười lăm) ngày.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nghiệp vụ/Trưởng phòng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản dự trữ thuốc Methadone được Sở Y tế phê duyệt.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(Nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục này)*: Báo cáo tình hình sử dụng, tồn kho và dự trữ thuốc Methadone.

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

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

- Luật Dược ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Nghị định số 96/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;
- Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về quản lý thuốc Methadone.

Phụ lục 1

**BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ DỰ TRÙ THUỐC METHADONE DÀNH CHO
TUYÊN TỈNH, THÀNH PHỐ/CƠ QUAN ĐẦU MỐI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm
2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

TÊN ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG, TỒN KHO VÀ DỰ TRÙ THUỐC
METHADONE**

(từ ngày ... tháng đến ngày tháng)

Ngày hoàn thành báo cáo (ngày cuối cùng của tháng báo cáo).....

Tên đơn vị	Tên thuốc, nồng độ, hàm lượng	Đơn vị tính	Số lượng tồn kho kỳ trước chuyển sang	Số lượng nhập trong kỳ	Tổng số	Số lượng xuất trong kỳ	Số lượng Hao hụt	Số lượng Dự thừa	Tồn kho cuối kỳ	Tổng số người bệnh đang tham gia điều trị	Số lượng người bệnh dự kiến tăng thêm trong kỳ tới	Số lượng dự trữ cho kỳ tới	Số lượng duyệt dự trữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
.....													
.....													
Tổng số													

Nơi nhận:

-

-

Số.....

ngày.....

- Duyệt bản dự trữ này gồm ... trang ... khoản....

- Bản dự trữ này có giá trị kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày.....

Người lập báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo TTPC
HIV/AIDS tỉnh***
(ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan duyệt dự trữ
(ký và ghi rõ họ tên)

B. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

49. Đề nghị Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

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

- Bước 1: Xét chọn tại đơn vị trực tiếp quản lý cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.

+ Trước ngày 31 tháng 8 của các năm chẵn, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền ban hành thông báo về việc xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông gửi các tổ chức và đơn vị có liên quan; đăng tải thông báo trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế và Trang thông tin Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.

+ Căn cứ thông báo của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế, Sở Y tế triển khai, thông báo công khai, rộng rãi về việc xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông đến các đơn vị và các đối tượng có liên quan khác biết về đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình xét tặng giải thưởng.

+ Sau khi đã nghiên cứu, thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn, điều kiện quy định, Thủ trưởng đơn vị tổ chức cho cá nhân tự ứng cử hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị ứng cử và đề cử.

+ Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị và tiến hành bỏ phiếu kín. Hội nghị hợp lệ khi có ít nhất 80% số công chức, viên chức, người lao động có mặt bỏ phiếu, kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản.

+ Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số người tham gia bầu mới được đưa ra Hội đồng cơ sở quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 10 Thông tư này xem xét.

+ Thông báo công khai kết quả danh sách cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm tại đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết và góp ý kiến, sau đó tập hợp trình Hội đồng cơ sở xem xét.

- Bước 2: Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét tặng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền về thường trực hội đồng cấp Bộ.

+ Hội đồng cơ sở tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ.

+ Những trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng.

+ Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả tín nhiệm, Hội đồng cơ sở phải trình kết quả lên Hội đồng cấp Bộ xem xét.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Sở Y tế sẽ thông báo cho cá nhân được biết, tham dự Lễ trao tặng giải thưởng do Bộ Y tế tổ chức.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Hồ sơ của đơn vị trình Hội đồng cơ sở, bao gồm:

- Văn bản đề xuất của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng;

- Bản báo cáo thành tích: Báo cáo thành tích phải nêu rõ việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quá trình hành nghề và thâm niên công tác, năng lực và thành tích trong công tác y dược cổ truyền có xác nhận của đơn vị công tác (Mẫu số 01- Phụ lục 02);

- Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 của Thông tư số 16/2020/TT-BYT (bản sao công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nghiệm thu, giới thiệu);

- Giấy giới thiệu của cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng (bản photo);

- Giấy xác nhận của đơn vị có thẩm quyền về thời gian công tác của cá nhân theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 16/2020/TT-BYT (nếu có).

- Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng.

* Hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình Hội đồng cấp Bộ:

- Tờ trình gửi Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 02);

- Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Mẫu số 5 - Phụ lục 02);

- Biên bản kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 02);

- Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền.

* Số lượng: 02 (hai) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quá 70 (bảy mươi) ngày.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình đề nghị khen thưởng của Sở Y tế.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Thông tư số 16/2020/TT-BYT:

- Mẫu số 1: Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.

- Mẫu số 2: Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân.

- Mẫu số 3: Biên bản họp Hội đồng cơ sở xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.

- Mẫu số 4: Biên bản kết quả kiểm phiếu bầu cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.

- Mẫu số 5: Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân.

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

Theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 16/2020/TT-BYT:

* Đối với cá nhân công tác tại các cơ sở y tế

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Đúc kết được ít nhất 01 bài thuốc hoặc phương pháp chữa bệnh hoặc sáng kiến kỹ thuật lĩnh vực dược liệu và thuốc cổ truyền đã được ứng dụng trong các đơn vị khám chữa bệnh bằng y dược cổ truyền cấp tỉnh và được Sở Y tế hoặc Sở Khoa học và Công nghệ công nhận;

- Chủ nhiệm ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp cơ sở hoặc tham gia ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được nghiệm thu.

* Đối với cá nhân làm công tác nghiên cứu khoa học

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau: Chủ nhiệm ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ lĩnh vực y, dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hoặc chủ nhiệm ít nhất 03 đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ lĩnh vực y, dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp cơ sở đã được nghiệm thu; hoặc đã công bố ít nhất 02 công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành y dược cổ truyền.

* Đối với cá nhân làm công tác đào tạo

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Chủ biên hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 giáo trình đào tạo chuyên môn về y dược cổ truyền hoặc chủ biên ít nhất 01 sách tham khảo lĩnh vực y dược cổ truyền hoặc tham gia biên soạn ít nhất 02 sách tham khảo lĩnh vực y dược cổ truyền; hoặc có ít nhất 02 sáng kiến, cải tiến phương pháp đào tạo mang lại hiệu quả cao trong học tập của sinh viên và học viên trong lĩnh vực y dược cổ truyền, được Hội đồng khoa học công nghệ nhà trường công nhận và được phổ biến áp dụng trong giảng dạy của nhà trường;

- Là chủ nhiệm 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y, dược cổ truyền với y dược hiện đại cấp cơ sở; hoặc 02 sáng kiến khoa học kỹ thuật lĩnh vực y, dược cổ truyền; hoặc tham gia đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ lĩnh vực y dược cổ truyền cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên được nghiệm thu.

* Đối với cá nhân công tác tại các đơn vị nuôi trồng, thu hái, chế biến, sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc giải pháp hữu ích trong quá trình sản xuất chế biến dược liệu, thuốc cổ truyền, thuốc có nguồn gốc từ dược liệu được Sở Y tế hoặc Sở Khoa học và Công nghệ công nhận;

- Xây dựng ít nhất 03 quy trình sản xuất thuốc cổ truyền, thuốc có nguồn gốc từ dược liệu;

- Chủ nhiệm ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong lĩnh vực nuôi trồng, thu hái, chế biến, sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc cổ truyền, thuốc dược liệu hoặc tham gia đề tài, đề án, dự án khoa học công nghệ trong lĩnh vực nuôi trồng, thu hái, chế biến, sản xuất, kinh doanh dược liệu, thuốc cổ truyền, thuốc dược liệu cấp bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên được nghiệm thu.

* Đối với cá nhân làm công tác quản lý

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

- Tham gia xây dựng và triển khai các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật nhằm phát triển y dược cổ truyền được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể: ít nhất 01 Luật hoặc 01 Nghị định hoặc 04 Thông tư về phát triển lĩnh vực y tế hoặc Y dược cổ truyền; hoặc ít nhất 01 Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp Trung ương ban hành; hoặc ít nhất 02 trong số các văn bản là Chỉ thị, Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp Bộ, ngành ban hành hoặc ít nhất 04 tài liệu chuyên môn lĩnh vực y dược cổ truyền được Bộ Y tế phê duyệt.

- Tham gia xây dựng ít nhất 02 trong số các văn bản sau: Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực y, dược cổ truyền hoặc kết hợp y

học cổ truyền với y học hiện đại và tổ chức thực hiện có hiệu quả tại địa phương (từ cấp huyện trở lên).

- Có sáng kiến, giải pháp quản lý được áp dụng có hiệu quả trong lĩnh vực y dược cổ truyền được cơ quan quản lý cấp huyện trở lên công nhận.

* Đối với Lương y, lương dược, người hành nghề bằng bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền

a) Bảo đảm các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

b) Có chứng chỉ hành nghề do cơ quản lý nhà nước cấp; là hội viên Hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực y dược cổ truyền, được Hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực y dược cổ truyền cấp tỉnh, thành phố xác nhận về đạo đức hành nghề và chuyên môn nghiệp vụ.

c) Đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Tham gia biên soạn ít nhất 01 tài liệu giảng dạy, sách tham khảo hoặc biên soạn ít nhất 01 sách về hướng dẫn sử dụng thuốc nam, bài thuốc nam, các cây thuốc sẵn tại địa phương theo lý luận của y dược cổ truyền được Sở Y tế công nhận và được áp dụng tại địa phương;

- Có ít nhất 01 bài thuốc, phương pháp điều trị theo lý luận của y dược cổ truyền được áp dụng có hiệu quả tại địa phương và được Sở Y tế công nhận.

* Đối với cá nhân là người nước ngoài làm việc trong lĩnh vực y dược cổ truyền tại Việt Nam

a) Có thời gian công tác về lĩnh vực y dược cổ truyền tại Việt Nam tối thiểu từ 10 năm trở lên;

b) Có nhiều công lao, cống hiến, nhiều sáng kiến, sáng tạo điển hình, đóng góp đặc biệt xuất sắc, ứng dụng hiệu quả trong lĩnh vực y dược cổ truyền được cơ quan có thẩm quyền cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương công nhận.

* Các đối tượng khác

Các trường hợp được xem xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông mà không cần áp dụng các quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 7 và các quy định từ khoản 1 đến khoản 7 Điều này, bao gồm:

a) Những cá nhân, bao gồm cả người nước ngoài hoặc người làm y dược cổ truyền tư nhân có nhiều công lao cống hiến đặc biệt xuất sắc hoặc có nhiều hoạt động thiện nguyện, đóng góp to lớn về vật chất cho sự nghiệp bảo tồn, phát triển y dược cổ truyền, cống hiến nhiều bài thuốc quý, phương pháp chữa bệnh gia truyền cho Nhà nước, được một cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng và được Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ Y tế đề xuất;

b) Những cá nhân hoạt động trong lĩnh vực y dược cổ truyền đã được Nhà nước phong tặng danh hiệu Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, vẫn tiếp tục có nhiều thành tích nổi bật và đóng góp xuất sắc

trong lĩnh vực y dược cổ truyền đến thời điểm xét tặng, không có sai phạm gì từ hình thức cảnh cáo trở lên liên quan đến y đức.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29/10/2020 của Bộ Y tế ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền.

Ảnh
(có dấu giáp lai)

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông” về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền YDCT Việt Nam

I. Tiểu sử bản thân:

1. Họ và tên:..... Nam, nữ:.....
2. Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc:.....
3. Quê quán:
4. Chỗ ở hiện nay:
5. Đơn vị công tác:
6. Chức danh, đơn vị công tác hiện nay (Đối với cán bộ đã nghỉ hưu ghi đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu và hiện nay làm gì):
7. Chức vụ hiện nay (chính quyền, đoàn thể):
8. Học hàm, học vị:
9. Trình độ chuyên môn được đào tạo: (Ghi rõ thời gian và hệ đào tạo: Chính quy, chuyên tu, hàm thụ, đặc cách):
10. Khen thưởng:.....
11. Kỷ luật:

II. Quá trình công tác:

(Ghi rõ quá trình công tác từ khi thoát ly đến nay; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm nào, làm gì, đơn vị nào)

Thời gian công tác (Từ ngày, tháng, năm đến)	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
...../...../.....	
...../...../.....	
...../...../.....	
...../...../.....	

III. Tài năng và cống hiến:

Nêu những thành tích đặc biệt nổi bật của cá nhân đã đóng góp cho công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam (*Kể cả về chuyên môn, đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất thuốc và quản lý*).

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người khai

Ghi chú:

- Đánh máy theo mẫu, không quá 3 trang. Ảnh của cá nhân chụp trong vòng 01 năm trở lại.

- Phần khai khen thưởng: Khai từ Chiến sĩ thi đua cơ sở, Giấy khen. Phần khai kỷ luật: Khai từ hình thức cảnh cáo trở lên, năm bị kỷ luật.

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG HẢI
THƯỢNG LÃN ÔNG**

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

Đơn vị.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị được xét tặng Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông trong công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam

Kính gửi:

- Bộ trưởng Bộ Y tế,
- Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông” cấp Bộ Y tế.

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BYT ngày tháng năm 2020 của Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chí và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác Y, dược cổ truyền;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở ngày..... thángnăm ;

1. Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Tên đơn vị).....tổ chức xét duyệt theo quy trình quy định (nêu tóm tắt quá trình xét tặng):

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

2. Xét thành tích đã đạt được của các cá nhân và kết quả bỏ phiếu kín, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở (tên đơn vị).....đề nghị Bộ trưởng tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân có tên trong Danh sách kèm theo.

((Tên đơn vị)..... xin gửi kèm theo: Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kết quả kiểm phiếu; Báo cáo thành tích của cá nhân).

(Tên đơn vị) kính đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký tên, đóng dấu

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG HẢI
THƯỢNG LÃN ÔNG**

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

Đơn vị.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CƠ SỞ

**Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển
YDCT Việt Nam**

Hội đồng tiến hành họp hồi... giờ... phút, ngày...../...../..... tại

I. Thành phần:

1. Đ/c.....Chủ tịch Hội đồng

2. Đ/c.....Thư ký Hội đồng

3. Các ủy viên Hội đồng:

.....
.....

4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo Quyết định.....người.

5. Số thành viên Hội đồng tham gia họp.....người.

6. Số thành viên Hội đồng vắng mặt.....người; lý do vắng

II. Nội dung họp:

Đánh giá bản báo cáo thành tích của ông/bà.....đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

1. Đ/c.....Chủ tịch Hội đồng báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền YDCT Việt Nam.

2. Đ/c.....báo cáo bản thành tích của ông/bà.....đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

3. Hội đồng cho ý kiến

4. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo).

5. Chủ tịch Hội đồng kết luận: ông/bà.....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho thư ký Hội đồng hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Thủ trưởng đơn vị xem xét trình Bộ trưởng Bộ Y tế xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT Việt Nam cho ông/bà có tên trên.

Cuộc họp kết thúc hồi hồi.....giờ.....phút, ngày...../...../.....

Thư ký

Ký tên (Ghi rõ họ tên)

Chủ tọa

Ký tên, đóng dấu (Ghi rõ họ tên)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG HẢI
THƯỢNG LÂN ÔNG**

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

Đơn vị.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

**Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác kế thừa, bảo tồn và
phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam**

1. Hội đồng xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông” cấp cơ sở được thành lập theo Quyết định số ngày /.../..... của

2. Hội đồng họp ngày...../...../ để bầu các cá nhân đủ tiêu chuẩn xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông” .

3. Số thành viên được bầu vào Ban kiểm phiếu người, gồm các ông (bà) có tên sau:

- Trưởng Ban kiểm phiếu:.....

- Các ủy viên:.....

4. Tổng số thành viên Hội đồng xét tặng theo quyết định.....người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu.....người.

- Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếu.....người.

Lý do.....

- Số phiếu phát ra.....phiếu.

- Số phiếu thu về.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ.....phiếu

- Số phiếu không hợp lệ.....phiếu.

5. Số cá nhân được đề nghị xét tặng Giải thưởng.....người.

6. Kết quả kiểm phiếu bầu: (Xếp theo thứ tự số phiếu tín nhiệm từ cao xuống thấp)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Số phiếu tín nhiệm	Tỷ lệ
		Nam	Nữ			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.						

2.						
----	--	--	--	--	--	--

Số cá nhân đạt ít nhất $\frac{2}{3}$ số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập là.....người, từ số thứ tự 1 đến như sau:

1.....

2.....

Các ủy viên ban kiểm phiếu

Trưởng ban kiểm phiếu

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

Danh sách đề nghị xét tặng
Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển
nền y dược cổ truyền Việt Nam của Bộ Y tế

(Kèm theo Tờ trình số...../... ngày.....thángnăm.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
		Nam	Nữ	
	(1)	(2)	(3)	(4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú:

- Cột (4); Chức danh công tác hiện đang làm hoặc trước khi nghỉ hưu. Chức vụ: Chỉ khai những chức vụ có quyết định bổ nhiệm.

- Đóng dấu treo (hoặc giáp lai) vào các trang và người cuối cùng của danh sách.

IX. SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

50. Công nhận xã nông thôn mới (NTM), NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến

Ủy ban nhân dân (viết tắt là UBND) xã tổ chức xây dựng báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã; báo cáo được thông báo, công bố công khai tại trụ sở UBND xã, nhà văn hóa các ấp và trên hệ thống truyền thanh của xã ít nhất 05 lần trong thời hạn 15 ngày để thông báo rộng rãi và tiếp nhận ý kiến góp ý của Nhân dân.

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

- Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ

UBND xã tổ chức họp (gồm các thành viên Ban quản lý xã, các Ban phát triển thôn) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp huyện.

- Bước 3: Gửi hồ sơ đề nghị xét, công nhận

UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị xét, công nhận cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp về UBND cấp huyện

- Bước 4: Tổ chức thẩm tra, lấy ý kiến

Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã và nêu rõ lý do.

UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận; xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện; thông báo rộng rãi dự thảo báo cáo trên các phương tiện thông tin đại chúng của huyện; bổ sung hoàn thiện báo cáo đối với từng xã khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

Mặt trận Tổ quốc cấp huyện chủ trì, phối hợp với Mặt trận Tổ quốc xã và các tổ chức chính trị - xã hội của xã tiến hành lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu.

- Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ

UBND cấp huyện tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG cấp huyện - viết tắt là Ban Chỉ đạo cấp huyện) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp tỉnh.

- Bước 6: Tổ chức thẩm định, công nhận

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

Trường hợp xã đủ điều kiện, hồ sơ hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh có văn bản đề nghị các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách và có báo cáo bằng văn bản. Đồng thời tổ chức đoàn khảo sát thực tế đối với các tiêu chí cần khảo sát thực tế.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách).

Chủ tịch UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (gọi chung là Hội đồng thẩm định cấp tỉnh), gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn.

Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp). Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn.

- Bước 7: Công bố

Quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu được công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp tỉnh.

Chủ tịch UBND cấp huyện công bố xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công

nhận (trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh, hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện về địa chỉ: Văn phòng Điều phối Chương trình Nông thôn mới (518 đường Đồng Khởi, khu phố 3, phường Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định): Buổi sáng từ: 7h00 phút đến 11h30 phút; buổi chiều từ: 13h00 phút đến 16h30 phút.

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

Hồ sơ gửi UBND cấp huyện:

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08 kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã đối với kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

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

- Hình ảnh minh họa về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã.

Hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh:

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 21, Mẫu số 22, Mẫu số 23 kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 27 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp huyện về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính).

- Kèm theo hồ sơ của UBND xã đã gửi UBND cấp huyện.

d. Thời hạn giải quyết:

- Tổ chức lấy ý kiến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày;

- UBND cấp huyện trả lời tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- UBND cấp tỉnh trả lời trả lời UBND cấp huyện về hồ sơ hợp lệ để xét, công nhận: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- Công bố quyết định: 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận.

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

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công nhận xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu theo mẫu số 34.1 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định 18/2022/QĐ-TTg.

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu (bản chính, theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08 kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã đối với kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã (bản chính, theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 21, Mẫu số 22, Mẫu số 23 kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, theo Mẫu số 27 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg).

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

Xã được công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao, đạt chuẩn NTM kiểu mẫu khi:

- Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM); Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM nâng cao); Quy định xã NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM kiểu mẫu);

- Không có nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn;

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã đáp ứng yêu cầu theo quy định;

- Xã không phức tạp về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Công an.

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 Quyết định quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 – 2025.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ....**

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

Số: .../TTTr-UBND

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm tra, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố,
tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

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

UBND xã kính trình UBND huyện/thị xã/thành phố..... thẩm tra, đề nghị xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND xã..... đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm..... (bản chính).

2. Báo cáo của UBND xã..... về kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu).

3. Báo cáo của UBND xã..... tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc xã, các tổ chức chính trị - xã hội của xã và nhân dân trong xã đối với kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã (bản chính).

4. Báo cáo của UBND xã..... về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn xã..... (bản chính).

5. Hình ảnh minh họa về kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu của xã.....

Kính đề nghị UBND huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố xem xét, thẩm tra.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ...**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

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

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

Số:/TTr-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND huyện/thị xã/thành phố kính trình UBND tỉnh/thành phố thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

2. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xã: nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đối với xã).

3. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính).

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của UBND xã nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND tỉnh/thành phố xem xét, thẩm định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ....**

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

Số: .../BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới đến năm..... của xã.....,
huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố**

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

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

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
 2. Công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
 3. Công tác chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Kết quả nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
 4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xã nông thôn mới
- Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó:
- Ngân sách trung ương: triệu đồng, chiếm%;
 - Ngân sách cấp tỉnh: triệu đồng, chiếm%;
 - Ngân sách cấp huyện: triệu đồng, chiếm%;
 - Ngân sách xã: triệu đồng, chiếm%;
 - Vốn lồng ghép từ các chương trình, dự án: ... triệu đồng, chiếm%;
 - Vốn tín dụng: triệu đồng, chiếm%;

- Doanh nghiệp: triệu đồng, chiếm%;
- Nhân dân đóng góp: triệu đồng, chiếm%.
- Vốn huy động khác (nếu có): triệu đồng, chiếm%.

IV. Kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới

Tổng số tiêu chí xã tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định là/..... (tổng số) tiêu chí, đạt%, cụ thể (cần đánh giá cụ thể: khối lượng đã thực hiện hoàn thành/tổng khối lượng cần phải thực hiện, tỷ lệ (%) đạt chuẩn, mức độ đạt chuẩn đối với từng tiêu chí, chỉ tiêu):

1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:
- Các nội dung đã thực hiện:
- Khối lượng đã thực hiện:
- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

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

n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:
- Các nội dung đã thực hiện:
- Khối lượng đã thực hiện:
- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

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

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được
2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân
3. Bài học kinh nghiệm
4. Những mô hình xây dựng nông thôn mới tiêu biểu

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

1. Quan điểm
2. Mục tiêu

3. Nội dung, giải pháp

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG
THÔN MỚI ĐẾN NĂM.....**

của xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày...tháng...năm 20... của UBND xã)

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ....**

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

Số: .../BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới nâng cao đến năm của xã
....., huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố**

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

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

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
 2. Công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
 3. Công tác chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Kết quả nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
 4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xã nông thôn mới nâng cao
- Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm
(cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới).
2. Kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

Tổng số tiêu chí xã tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao theo quy định là/..... (tổng số) tiêu chí, đạt%, cụ thể (cần đánh giá cụ thể: khối lượng đã thực hiện hoàn thành/tổng khối lượng cần phải thực hiện, tỷ lệ (%) đạt chuẩn, mức độ đạt chuẩn đối với từng tiêu chí, chỉ tiêu):

2.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

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

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

2.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

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

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

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. Bài học kinh nghiệm

4. Những mô hình xây dựng nông thôn mới tiêu biểu

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

1. Quan điểm

2. Mục tiêu

3. Nội dung, giải pháp

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG
THÔN MỚI NÂNG CAO ĐẾN NĂM**

của xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

(Kèm theo Báo cáo sốBC-UBND ngày ...tháng... năm 20... của UBND xã.....)

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ....**

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

Số: .../BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu về đến năm ...
của xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố**

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã
2. Thuận lợi
3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

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

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

1. Công tác chỉ đạo, điều hành
2. Công tác truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Công tác chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Kết quả nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao năm..... (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao).

2. Thu nhập bình quân đầu người của xã.

3. Có mô hình thôn thông minh (cần đánh giá cụ thể kết quả thực hiện từng mô hình).

4. Kết quả thực hiện các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về..... (cần nêu cụ thể lĩnh vực kiểu mẫu của xã: về sản xuất, về giáo dục, về văn hóa, về du lịch, về cảnh quan môi trường, về an ninh trật tự,...)

Tổng số tiêu chí xã tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu theo lĩnh vực..... là/..... (tổng số) tiêu chí, đạt%, cụ thể (cần đánh giá cụ thể: khối lượng đã thực hiện hoàn thành/tổng khối lượng cần phải thực hiện, tỷ lệ (%) đạt chuẩn, mức độ đạt chuẩn đối với từng tiêu chí, chỉ tiêu):

4.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

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

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

4.n. Tiêu chí số..... về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

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

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

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

3. Bài học kinh nghiệm

4. Những mô hình xây dựng nông thôn mới tiêu biểu

VI. Kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu

1. Quan điểm

2. Mục tiêu

3. Nội dung, giải pháp

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ ...**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG
THÔN MỚI KIỂU MẪU VỀ... ĐẾN NĂM...**

của xã....., huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

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

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Yêu cầu đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể UBND cấp tỉnh quy định)	Kết quả thực hiện	Kết quả tự đánh giá của xã
1		1.1.			
		1.2.			
		...			
2		2.1.			
		2.2.			
		...			
...		...			

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đến năm... trên địa bàn xã..., huyện/thị xã/thành phố..., tỉnh/thành phố...

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

-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm trên địa bàn xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các tổ chức khác trên địa bàn xã (các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, hợp tác xã,...)

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã

-

TM. UBND XÃ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã..... về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã về kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND xã (huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND xã báo cáo kết quả: Tự đánh giá kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu của xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thực hiện xây dựng xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu của xã.

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị, xét công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

3. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới

kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND huyện/thị xã/thành phố (tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

-

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

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới năm đối với
xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP**

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ đề nghị của UBND xã tại Tờ trình số/TTr-UBND
ngày/...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn
mới năm.....

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới
trên địa bàn xã, UBND huyện/thị xã/thành phố báo cáo kết quả
thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới năm..... đối với xã,
cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

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

3.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

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

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

3.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:
- Các nội dung đã thực hiện:
- Khối lượng thực hiện:
- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

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

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

-

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

-

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm thẩm tra là:/19 tiêu chí, đạt%.

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

III. KIẾN NGHỊ

1.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC
TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI ĐẾN NĂM.....**

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-UBND ngày.... tháng.... năm 20.... của UBND
huyện/thị xã/TP))

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)	Kết quả tự đánh giá của xã	Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP
1		1.1.			
		1.2.			
					
2		2.1.			
		2.2.			
					
....					

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

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

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

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ đề nghị của UBND xã..... tại Tờ trình số/TTr-UBND ngày
...../...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới
nâng cao năm

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới
nâng cao trên địa bàn xã, UBND huyện/thị xã/thành phố báo cáo kết
quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới nâng cao năm đối
với xã, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

3. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm (*cần
nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định
công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới*).

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

4.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

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

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

4.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

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

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

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

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

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

- Tổng số tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao tính đến thời điểm thẩm tra là:/19 tiêu chí, đạt%.

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

III. KIẾN NGHỊ

1.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC
TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO ĐẾN NĂM.....**

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

*(Kèm theo Báo cáo số.../BC-UBND ngày tháng.... năm 20.... của UBND
huyện/thị xã/TP)*

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng)	Kết quả tự đánh giá của xã	Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP
1		1.1.			
		1.2.			
					
		2.1.			
2		2.2.			
					
					
					

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

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

**Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu về
.....nămđối với xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP**

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ đề nghị của UBND xã..... tại Tờ trình số/TTr-UBND
ngày/...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn
mới kiểu mẫu về năm

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới
kiểu mẫu về trên địa bàn xã, UBND huyện/thị xã/thành phố báo
cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới kiểu mẫu về
.....nămđối với xã, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

3. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm
..... (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền
quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao).

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

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

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

6.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

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

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

6.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

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

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

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

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

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về

- Tổng số tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu về tính đến thời điểm thẩm tra là:/tổng số tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu, đạt%.

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

III. KIẾN NGHỊ

1.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC
TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU VỀ... ĐẾN NĂM...**

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố.....

*(Kèm theo Báo cáo số.../BC-UBND ngày.... tháng năm 20.... của UBND
huyện/thị xã/TP....)*

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể UBND cấp tỉnh quy định)	Kết quả tự đánh giá của xã	Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP
1		1.1.			
		1.2.			
					
2		2.1.			
		2.2.			
					
....					

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

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

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

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:))

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

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

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

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

-

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,

51. Công nhận làng nghề truyền thống

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* UBND cấp huyện lập hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề truyền thống trình UBND cấp tỉnh xét công nhận.

- *Bước 2:* UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét duyệt, chọn những đối tượng đủ tiêu chuẩn để ra quyết định và cấp bằng công nhận làng nghề truyền thống.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>.

- Nộp qua đường bưu điện về bộ phận một cửa của Sở Nông nghiệp và PTNT (518 đường Đồng Khởi, khu phố 3, phường Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định): Buổi sáng từ: 7h00 phút đến 11h30 phút; buổi chiều từ: 13h00 phút đến 16h30 phút.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống;
- Bản sao giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có các tác phẩm nghệ thuật cao được cấp tỉnh, thành phố trở lên trao tặng (nếu có). Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống;
- Bản sao giấy công nhận Nghệ nhân nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).
- Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn;
- Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất;
- Văn bản bảo đảm các điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm tra về tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ, tài liệu hồ sơ theo quy định: 05 (năm) ngày làm việc.
- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 05 (năm) ngày làm việc.
- Thời hạn giải quyết sau khi nhận đủ hồ sơ: 30 (ba mươi) ngày làm việc.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng nông lâm thủy sản.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận, Quyết định hành chính.

h. Phí, Lệ phí: Không.

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

j. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Làng nghề truyền thống được công nhận phải đạt các tiêu chí sau đây:

- Có tối thiểu 20% tổng số hộ trên địa bàn tham gia một trong các hoạt động hoặc các hoạt động ngành nghề nông thôn quy định tại Điều 4, Nghị định số 52/2018/NĐ-CP;
- Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 02 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị công nhận;
- Đáp ứng các điều kiện bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Có ít nhất một nghề truyền thống nông thôn (là nghề đạt cả 03 tiêu chí)
 - + Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm trở lên và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận;
 - + Nghề tạo ra sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc;
 - + Nghề gắn với tên tuổi của một hay nhiều nghệ nhân hoặc tên tuổi của làng nghề.

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

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP, ngày 12/4/2018 của Chính Phủ về Phát triển ngành nghề nông thôn.
- Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT, ngày 12/7/2018 về công bố thủ tục hành chính ban hành thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

XI. SỞ CÔNG THƯƠNG

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

52. Phê duyệt chợ đạt tiêu chuẩn chợ văn hóa

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức quản lý chợ nộp hồ sơ đề nghị thẩm tra, công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng tổ chức Đoàn thẩm tra thực tế và lập hồ sơ trình UBND cấp huyện phê duyệt quyết định công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong vòng 05 (năm) ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng có văn bản yêu cầu Tổ chức quản lý chợ nộp bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng, UBND cấp huyện phê duyệt quyết định công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa. Trường hợp từ chối phê duyệt, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Hồ sơ đề nghị phê duyệt quyết định công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa
- Văn bản đề nghị thẩm tra, công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa của Tổ chức quản lý chợ (có ký tên, đóng dấu);
- Hồ sơ chứng minh chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa, gồm các nội dung chủ yếu:
 - + Bảng tự chấm điểm đạt tiêu chuẩn văn hóa của chợ, có xác nhận của đại diện các ngành hàng;
 - + Biên bản họp giữa Tổ chức quản lý chợ với đại diện ngành hàng đang kinh doanh tại chợ, UBND cấp xã nơi chợ đang hoạt động và đại diện của các tổ chức, đoàn thể của chợ (nếu có) thống nhất bảng chấm điểm của chợ;
 - + Các tài liệu chứng minh việc chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa, Tổ chức quản lý chợ lưu giữ tại chợ và xuất trình cho Đoàn thẩm tra khi đoàn đến làm việc.

* Số lượng bộ hồ sơ: 09 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức quản lý chợ

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng căn cứ hồ sơ của Tổ chức quản lý chợ gửi đến, tiến hành thành lập Đoàn thẩm tra, thành phần Đoàn thẩm tra bao gồm: Đại diện Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường/Quản lý đô thị, Phòng Y tế, Công an cấp huyện, Phòng Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy, Trạm Thú y, Đội Quản lý thị trường, UBND cấp xã để tiến hành thẩm tra thực tế chợ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa và giấy chứng nhận.
- Giấy chứng nhận công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa có giá trị tối đa 03 năm kể từ ngày ký.
- Về mẫu giấy chứng nhận công nhận chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa do Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh hướng dẫn.
- Về quy cách bảng hiệu và treo bảng hiệu chợ đạt tiêu chuẩn văn hóa do Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch hướng dẫn.

h. Phí, Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành quy định tổ chức, quản lý và phát triển chợ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

PHỤ LỤC**NỘI DUNG CÁC TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM
CHỢ ĐẠT TIÊU CHUẨN CHỢ VĂN HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 22/12/2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

I. Tiêu chuẩn về đặc điểm chung, các bộ phận phụ trợ và kỹ thuật công trình của chợ

1. Có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất chợ;
2. Không xảy ra tình trạng khiếu kiện đông người;
3. Tổng diện tích mặt bằng của chợ phải bảo đảm tối thiểu không nhỏ hơn mức quy định về chỉ tiêu sử dụng đất trên số điểm kinh doanh trong chợ, diện tích điểm kinh doanh cố định tối thiểu trên 3m²/điểm;
4. Tổng số điểm kinh doanh cố định đang hoạt động trên tổng số điểm kinh doanh cố định theo thiết kế chợ đạt hiệu suất cao;
5. Bãi để xe (ngoài trời hoặc có mái che) phù hợp với lưu lượng người vào chợ, tổ chức hoặc giao đơn vị khác thực hiện giữ xe cho khách theo đúng giá quy định, thực hiện niêm yết rõ ràng, minh bạch;
6. Khu vệ sinh bố trí nam, nữ riêng và thường xuyên được dọn dẹp sạch sẽ;
7. Khu thu gom rác và xử lý rác trong ngày hoặc có khu thu gom rác và bảo đảm phương án vận chuyển rác trong ngày về khu xử lý tập trung của địa phương;
8. Phương án và hệ thống cấp điện bảo đảm cho hoạt động của chợ;
9. Hệ thống cấp nước sạch bảo đảm cho hoạt động của chợ;
10. Hệ thống rãnh thoát nước bảo đảm thông thoáng và dễ dàng thông tắc;
11. Các điểm kinh doanh phải có bảng hiệu; kích cỡ, màu sắc bảng hiệu được trình bày và treo thống nhất trong toàn khu vực hoặc ngành hàng hoặc toàn chợ;
12. Có hộp thư hoặc sổ góp ý ở nơi thuận tiện cho người đóng góp ý kiến.

II. Tiêu chuẩn về Tổ chức quản lý chợ

1. Tổ chức quản lý chợ hoàn thành tốt nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của đơn vị (về thu, chi, đóng góp ngân sách, thanh quyết toán);
2. Thực hiện tốt nghĩa vụ thuế theo quy định;
3. Nội quy chợ được UBND tỉnh/cấp huyện phê duyệt, được niêm yết công khai để điều hành hoạt động, xử lý vi phạm;
4. Phương án sắp xếp ngành nghề, điểm kinh doanh tại chợ do UBND tỉnh/cấp huyện phê duyệt; được niêm yết công khai và các điểm kinh doanh tại chợ được sắp xếp đúng theo phương án được UBND tỉnh/cấp huyện phê duyệt;

5. Văn bản thành lập Tổ kiểm tra an toàn thực phẩm của chợ, Tổ kiểm tra hoạt động có hiệu quả;

6. Tổ chức quản lý chợ được thành lập đúng theo quy định, bảng hiệu chợ thể hiện đầy đủ tên chợ, địa chỉ và điện thoại;

7. Văn phòng làm việc có bảng hiệu, sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng; cờ tổ quốc được treo đúng nơi quy định, có cây xanh, cây kiểng tại văn phòng làm việc, trong phạm vi của chợ;

8. Chợ có trang bị cân đối chứng được cơ quan có thẩm quyền kiểm định và đặt nơi thuận tiện để người mua tự kiểm tra trọng lượng hàng hóa mua tại chợ;

9. Cân đối chứng hoạt động tốt, thường xuyên trong thời gian chợ hoạt động;

10. Các hàng hóa, dịch vụ kinh doanh tại chợ không thuộc danh mục mặt hàng cấm kinh doanh theo quy định của pháp luật; đối với mặt hàng, ngành nghề yêu cầu có giấy phép/giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thì phải đảm bảo các điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép/giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định;

11. Cán bộ - công nhân viên mặc đồng phục, đeo bảng tên, không có mùi rượu, bia, không hút thuốc lá trong giờ làm việc;

12. Cán bộ, nhân viên quản lý chợ, thương nhân kinh doanh cố định tại chợ có tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt do Tổ chức quản lý chợ, Tổ ngành hàng và các đoàn thể tổ chức trong phạm vi chợ;

13. Tổ chức quản lý chợ thông tin, tuyên truyền tới các thương nhân và mọi người kịp thời biết và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan... (thông qua hệ thống loa truyền thanh của chợ, tổ chức họp phổ biến trực tiếp hoặc gửi văn bản tới tay những người có liên quan);

14. Tích cực tham gia, đóng góp, ủng hộ các cuộc vận động từ thiện xã hội của đơn vị và địa phương;

15. Thực hiện tốt quy chế dân chủ tại đơn vị, công khai việc thu - chi phí chợ và các khoản thu khác tại Văn phòng Tổ chức quản lý chợ;

16. Có thành lập các tổ chức đoàn thể theo quy định, các tổ chức đoàn thể hoạt động đảm bảo chất lượng, "Trong sạch vững mạnh".

III. Tiêu chuẩn đối với các thương nhân kinh doanh cố định tại chợ

1. Không mua bán hàng gian, hàng giả, hàng kém chất lượng, hàng không đúng quy định về tem, nhãn, xuất xứ;

2. Thực hiện đăng ký kinh doanh, đồng thời thực hiện tốt nghĩa vụ thuế theo quy định;

3. Thực hiện tốt việc niêm yết giá (trừ hàng tự sản, tự tiêu) và bán đúng giá theo quy định;

4. Thương nhân kinh doanh cố định tham dự lớp tập huấn và được cấp giấy chứng nhận về “Kỹ năng bán hàng”; có thái độ tận tình, vui vẻ, hòa nhã với khách hàng, có phong cách văn minh, lịch sự;

5. Không bày hàng hóa lấn chiếm lối đi trong nhà lồng chợ, lòng lề đường bên ngoài nhà lồng chợ.

IV. Tiêu chuẩn về an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy

1. Không để xảy ra hiện tượng trộm cắp, móc túi, bán hàng rong gây mất trật tự trong phạm vi chợ;

2. Phương án phòng cháy chữa cháy cho chợ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

3. Hàng hóa kinh doanh trong chợ được trưng bày gọn gàng, đẹp mắt theo từng ngành hàng, nhóm hàng;

4. Không bố trí gần nhau các loại hàng hóa có ảnh hưởng xấu đến nhau, khu bán thực phẩm tươi sống, khu dịch vụ ăn uống được bố trí riêng;

5. Từng hộ kinh doanh chịu trách nhiệm giữ sạch sẽ, sự thông thoáng phía trước vị trí quầy sạp của mình;

6. Đối với khu vực kinh doanh hàng thực phẩm tươi sống thì bề mặt quầy, sạp phải được làm bằng gạch men hoặc bằng thép không gỉ;

7. Đối với khu vực kinh doanh hàng thực phẩm tươi sống có hệ thống thoát nước dọc theo các quầy, sạp;

8. Không xả rác bừa bãi, không đổ nước bẩn ra lối đi trong chợ và trong phạm vi chợ;

9. Khu bán hàng thực phẩm tươi sống phải thông thoáng, khô ráo và đảm bảo thường xuyên được làm vệ sinh;

10. Thùng rác được bố trí ở nơi thích hợp và có nắp đậy;

11. Có lực lượng bảo vệ thường xuyên trong và ngoài giờ chợ hoạt động để giữ gìn an ninh trật tự tại chợ và an toàn cho khách;

12. Không để xe chạy bên trong nhà lồng chợ;

13. Có đầy đủ trang thiết bị phòng cháy chữa cháy theo quy định;

14. Có thành lập lực lượng phòng cháy chữa cháy tại chợ;

15. Mua bảo hiểm phòng cháy chữa cháy của chợ theo quy định;

16. Thực hiện diễn tập phòng cháy chữa cháy chợ theo quy định;

17. Không để tình trạng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật ngoài khu quy hoạch bán động vật và khu bán thực phẩm tươi sống tại chợ./.

53. Phê duyệt Nội quy chợ hạng 01, hạng 02, hạng 03

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức quản lý chợ nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt nội quy chợ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện đối với chợ hạng 01, hạng 02 và hạng 03 (UBND tỉnh phân cấp UBND cấp huyện phê duyệt nội quy chợ đối với chợ hạng 01).

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thẩm định (Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng) lập hồ sơ trình UBND cấp huyện phê duyệt nội quy chợ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan thẩm định có văn bản yêu cầu Tổ chức quản lý chợ nộp bổ sung hồ sơ

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của cơ quan thẩm định, UBND cấp huyện phê duyệt nội quy chợ. Trường hợp từ chối phê duyệt, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị phê duyệt nội quy chợ, gồm:

+ Công văn đề nghị phê duyệt nội quy chợ của Tổ chức quản lý chợ (có ký tên, đóng dấu);

+ Bản dự thảo nội quy chợ (có ký tên, đóng dấu của Tổ chức quản lý chợ).

- Số lượng bộ hồ sơ: 05 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thực hiện thủ tục hành chính nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức quản lý chợ.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng.

- Cơ quan phối hợp: Đối với chợ hạng 01, hạng 02, hạng 03: Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng thẩm định hồ sơ, tham mưu trình UBND cấp huyện phê duyệt.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đối với chợ hạng 01, hạng 02, hạng 03: Văn bản phê duyệt nội quy chợ được lập thành 06 bản: 01 bản lưu tại văn phòng UBND cấp huyện, 01 bản lưu tại Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng, 01 bản gửi Sở Công Thương, 01 bản gửi Phòng Tư pháp, 01 bản gửi UBND cấp xã nơi có chợ và 01 bản gửi Tổ chức quản lý chợ được phê duyệt.

h. Phí, Lệ phí: Không có quy định phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Dự thảo nội quy theo khoản 2, Điều 26, Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

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

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai về ban hành quy định tổ chức, quản lý và phát triển chợ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, Quyết định sửa đổi, bổ sung số 03/2019/QĐ-UBND ngày 11/01/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai.

DỰ THẢO NỘI QUY CHỢ

Tùy theo tình hình hoạt động, đặc điểm và quy mô của từng chợ, Tổ chức quản lý chợ dự thảo nội quy chợ, lấy ý kiến góp ý các Tổ trưởng ngành hàng hoặc đại diện các ngành hàng kinh doanh tại chợ, hoàn chỉnh trình UBND tỉnh/cấp huyện phê duyệt, nội quy chợ được thể hiện các nội dung cơ bản sau:

a) Tên chợ, hạng chợ, địa chỉ chợ, số điện thoại liên hệ Ban Quản lý chợ, đơn vị kinh doanh, quản lý chợ;

b) Thời gian hoạt động của chợ;

Chú ý quy định cụ thể:

- Chợ hoạt động từ..... giờ phút đến..... giờ..... phút hàng ngày (trong đó đề nghị xác định rõ chợ họp $\frac{1}{2}$ ngày (nửa ngày hoặc một buổi) để Tổ chức quản lý chợ có cơ sở thực hiện thu dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ theo đúng quy định).

- Ngoài giờ quy định trên, người không có nhiệm vụ, không được vào và ở lại trong chợ. Thương nhân kinh doanh tại chợ có nhu cầu vào chợ phải được sự đồng ý của người phụ trách Tổ chức quản lý chợ và phải có sự giám sát chặt chẽ của bảo vệ trong ca trực (ghi vào sổ trực cụ thể).

c) Quyền và trách nhiệm của người tiêu dùng;

d) Quyền và trách nhiệm của người bán hàng;

Chú ý quy định cụ thể: Trách nhiệm của thương nhân trong thực hiện niêm yết giá hàng hóa, dịch vụ; đảm bảo chất lượng, nguồn gốc, xuất xứ hàng hóa bày bán, thiết bị cân, đo;

đ) Người có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết yêu cầu, phản ánh của người tiêu dùng;

e) Quyền và nghĩa vụ của thương nhân kinh doanh, cán bộ, nhân viên và người tiêu dùng tại chợ;

g) Quy định về hàng hóa, dịch vụ kinh doanh tại chợ;

h) Quy định về người đến giao dịch, mua bán tại chợ;

i) Quy định về bảo đảm an toàn phòng cháy chữa cháy;

k) Quy định về bảo đảm an ninh, trật tự tại chợ;

l) Quy định về bảo đảm vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm;

m) Yêu cầu về xây dựng chợ văn minh thương mại;

n) Yêu cầu về tổ chức, tham gia các hoạt động văn hóa, xã hội tại chợ;

o) Quy định về xử lý các vi phạm tại chợ;

p) Biện pháp xử lý vi phạm;

q) Các quy định khác;

r) Tổ chức thực hiện./.