

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH TÂY NINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số            /QĐ-UBND ngày    /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Điều động công chức	Nội vụ (15 thủ tục)	Sở Nội vụ
2	Chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức	//	Sở Nội vụ
3	Biệt phái công chức, viên chức	//	Sở Nội vụ
4	Không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức	//	Sở Nội vụ
5	Nâng lương trước thời hạn	//	Sở Nội vụ
6	Bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý	//	Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý	//	Sở Giáo dục và Đào tạo
8	Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức	//	Sở Giáo dục và Đào tạo
9	Thủ tục tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển.	//	UBND cấp huyện
10	Thủ tục tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác.	//	UBND cấp huyện
11	Thủ tục Nâng lương thường xuyên, phụ cấp cho CBCCVC	//	UBND cấp huyện
12	Cho viên chức nghỉ hưu	//	UBND cấp huyện
13	Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở	//	UBND cấp huyện
14	Xem xét cho công chức thôi việc	//	UBND cấp huyện
15	Xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn	//	UBND cấp huyện

16	Công nhận sáng kiến cấp tỉnh	Khoa học và Công nghệ (3 thủ tục)	Sở Khoa học và Công nghệ
17	Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	//	Sở Thông tin và Truyền thông
18	Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ	//	Sở Thông tin và Truyền thông
19	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục - Đào tạo (2 thủ tục)	Sở Giáo dục và Đào tạo
20	Điều chỉnh bổ sung danh mục SGK để sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	//	Sở Giáo dục và Đào tạo
21	Thẩm định và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Đầu thầu (1 thủ tục)	Sở Kế hoạch và Đầu tư
22	Thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM/NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025	Xây dựng nông thôn mới (3 thủ tục)	Sở Nông nghiệp và PTNT
23	Thủ tục thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025	//	UBND cấp huyện
24	Trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận và công bố huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM	//	UBND cấp huyện
25	Thẩm định hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai	Đất đai (3 thủ tục)	Sở Tài nguyên và Môi trường
26	Thẩm định, phê duyệt giá đất cụ thể làm căn cứ bồi thường đất khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án	//	Sở Tài nguyên và Môi trường

27	Thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất	//	Phòng TN&MT cấp huyện
28	Thẩm định trong xây dựng văn bản QPPL	Xây dựng văn bản QPPL (3 thủ tục)	Sở Tư pháp
29	Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	//	Sở Tư pháp
30	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	//	Sở Tư pháp
31	Biên soạn, duyệt tài liệu, in ấn và phát hành tài liệu tuyên truyền pháp luật	Thông tin, tuyên truyền (2 thủ tục)	Sở Tư pháp
32	Thông báo tuyên truyền nhiệm vụ chính trị, an sinh xã hội bằng hình thức băng rôn, bảng.	//	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
33	Thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.	Tài chính (5 thủ tục)	Sở Xây dựng
34	Phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu.	//	Sở Tài chính
35	Bổ sung dự toán chi nhiệm vụ đột xuất với mức chi tối đa không quá 20 triệu đồng/vụ việc.	//	Sở Tài chính
36	Chi hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi.	//	Sở Tài chính
37	Quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách.	//	Sở Tài chính
38	Thủ tục cấp chứng nhận số nhà	Xây dựng (1 thủ tục)	UBND cấp huyện
39	Quyết định cho phép cán bộ/công chức/viên chức sử dụng thẻ ABTC	Hội nhập quốc tế (1 thủ tục)	Sở Công Thương

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

### I. Lĩnh vực nội vụ

#### 1. Thủ tục điều động công chức

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

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

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

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

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

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

+ Quyết định tuyển dụng đối với công chức.

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

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

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

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

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy

định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

## **2. Thủ tục cho chuyển công tác ngoài tỉnh đối với viên chức**

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

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

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

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

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

+ *Đơn xin chuyển công tác.*

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

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

+ *Lý lịch viên chức*

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

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

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

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

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

động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

### **3. Thủ tục biệt phái công chức, viên chức**

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01

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

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

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

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

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

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

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

#### **4. Thủ tục không thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức**

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01

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

+ Đơn xin miễn tập sự của cá nhân;

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

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

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

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

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

### **5. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn**

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

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

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

+ Công văn đề nghị nâng bậc lương trước hạn.

+ Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước hạn.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6. Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo quản lý**

- Trình tự thực hiện

+ Xin chủ trương bổ nhiệm

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Bước 4:** Người đứng đầu đơn vị lập Tờ trình gửi Sở GDĐT xem xét, quyết định.

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

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

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

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

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

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

**Bước 5:** Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trình gửi Sở GDĐT xem xét, quyết định.

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

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

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

- + Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký;
- + Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- + Sơ yếu lý lịch công chức/viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- + Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- + Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
- + Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- + Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt nam theo quy định.
- + Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện: Phòng TCCB và các đơn vị, cá nhân có liên quan
- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở GDĐT, Tập thể Lãnh đạo Sở GDĐT.
- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm công chức lãnh đạo quản lý, viên chức quản lý.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Điều 42 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

### **7. Bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo quản lý**

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập Tờ trình gửi Sở GDĐT xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp
- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:
  - + Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị ký;
  - + Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
  - + Sơ yếu lý lịch công chức/viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- + 4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- + Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
- + Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
- + Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt nam theo quy định.
- + Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.
  - Thời hạn giải quyết: Không quy định.
  - Đối tượng thực hiện: Phòng TCCB và các đơn vị, cá nhân có liên quan.
  - Cơ quan giải quyết: Sở GDĐT, Tập thể Lãnh đạo Sở GDĐT.
  - Kết quả thực hiện: Quyết định bổ nhiệm lại công chức lãnh đạo quản lý/viên chức quản lý.
  - Phí, lệ phí: Không.
  - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
  - Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Điều 42 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

### **8. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đối với công chức, viên chức**

- Trình tự thực hiện:
  - + **Bước 1.** Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức/viên chức.
  - + **Bước 2.** Công chức/viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định.

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

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

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

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

### **9. Thủ tục tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển.**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản chuẩn y chức vụ cán bộ cấp xã;
- + Văn bản cho thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã;
- + Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng);
- + Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;
- + Bản sao chứng chỉ Tin học và các chứng chỉ có liên quan;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời hạn 06 tháng;
- + Biên bản họp hoặc Thông báo kết luận của Đảng ủy cấp xã;
- + Tờ trình của UBND cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ cấp xã đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

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

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

#### a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.



c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin chuyển công tác của công chức cấp xã nơi đi;
- + Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao công chứng);
- + Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;
- + Bản sao chứng chỉ Tin học và các chứng chỉ có liên quan;
- + Tờ trình của UBND cấp xã (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

### **11. Thủ tục Nâng lương thường xuyên, phụ cấp cho CBCCVV**

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Biên bản họp xét của đơn vị.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

## **12. Thủ tục cho viên chức nghỉ hưu:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Các bước thực hiện thủ tục hành chính kèm thời gian cụ thể từng bước theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

### **13. Thủ tục Xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở**

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- Biên bản họp bình xét thi đua.

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

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

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

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

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

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

- Luật Thi đua – Khen thưởng năm 2015;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/10/2020 của Chính phủ quy định Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

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

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

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

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

**d) Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội

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

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

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

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

Các lý do không giải quyết thôi việc:

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

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

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

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

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

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

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

**15. Thủ tục xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn**

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

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

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

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp cho công chức VPTK phụ trách.
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - \* Thành phần hồ sơ:
    - Quyết định nâng lương gần nhất của CBCC được xem xét nâng lương;
    - Các hồ sơ chứng minh phù hợp với các điều kiện qui định (Quyết định công nhận CSTĐ, LĐTT, các QĐ khen thưởng khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách,..)
  - \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã..
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): là cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã, đáp ứng đủ các điều kiện nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
  - + Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 03/04/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bến Cầu ban hành quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn;
  - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

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

### **1. Thủ tục Công nhận sáng kiến cấp tỉnh**



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

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 14 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tập thể, cá nhân trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc các thành phần kinh

tế (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), người lao động; các tổ chức, cá nhân có sáng kiến được tạo ra và áp dụng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

## **2. Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức**

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

- Phí, lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

### **3. Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ**

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

- Phí, lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

### **III. Lĩnh vực Giáo dục- Đào tạo**

#### **1. Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh**

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

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

văn hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trên địa bàn tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

- Danh mục dự thảo;

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

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Tham mưu UBND tỉnh ban hành các quyết định
- Thành phần, số lượng hồ sơ:

### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa;
- Danh mục điều chỉnh, bổ sung dự thảo;
- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục phổ thông.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + *Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông.*
  - + *Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.*

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

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

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

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
  - \* Thành phần hồ sơ:
    - Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
    - Bản chụp các hồ sơ, tài liệu:
      - + Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;
      - + Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);
      - + Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;
      - + Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các văn bản pháp lý liên quan.
  - \* Số lượng hồ sơ: 02 bộ
    - Thời hạn giải quyết:
      - + Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.
      - + Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.
    - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
    - Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư
    - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
    - Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
    - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*): Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan (Mẫu số 1- kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).
    - Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.
    - Căn cứ pháp lý của TTHC:
      - + Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.
      - + Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.



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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn tiêu chí 15 về hành chính công trong thực hiện bộ tiêu chí NTM nâng cao/NTM kiểu mẫu gửi về

UBND cấp huyện (gồm báo cáo kết quả thực hiện; biên bản họp BCD NTM; tờ trình và tài liệu kiểm chứng) và nộp trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

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

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

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

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

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

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

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

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

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

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

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

**g. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

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

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

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

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

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

**3. Thủ tục xét, công nhận và công bố xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu**

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

**\* Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến**

- UBND 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.

**\* Hoàn thiện hồ sơ**

- UBND xã tổ chức họp 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.

**\* Tổ chức thẩm tra lấy ý kiến**

- Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ 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.

#### **\* Hoàn thiện hồ sơ**

- UBND cấp huyện tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG 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 tỉnh.

#### **\* 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 tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND 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 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 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 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 tỉnh.

- Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn.

### **\* 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). Việc tổ chức công bố xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu do UBND cấp huyện chủ trì thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương.

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

- Tờ trình của UBND 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 đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu, UBND cấp huyện nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện để thẩm định (01 bộ hồ sơ) và chịu trách nhiệm về toàn bộ thông tin, nội dung, số liệu trong hồ sơ, gồm:**

- Tờ trình của UBND cấp 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 được quy định tại khoản 2 Điều 6 Chương II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Xã NTM, xã NTM nâng cao, xã NTM kiểu mẫu.

**e) 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: UBND xã, UBND cấp huyện.

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



**ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

- Đáp ứng đầy đủ 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 quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới gian đoạn 2021-2025.

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

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

**\* Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến**

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

- UBND cấp huyện bổ sung, hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tô

quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và UBND các xã trên địa bàn cấp huyện.

**\* Hoàn thiện hồ sơ**

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

**\* Tổ chức thẩm tra, lấy ý kiến**

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

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

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

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

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

**\* Hoàn thiện hồ sơ**

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

**\* Tổ chức thẩm định, công nhận**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **\* Công bố**

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Hồ sơ đề nghị xét, công nhận huyện đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM nâng cao, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM, UBND**

**cấp huyện nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện để thẩm tra (01 bộ hồ sơ) và chịu trách nhiệm về toàn bộ thông tin, nội dung, số liệu trong hồ sơ, gồm:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Báo cáo của UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện, hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính, theo: **Mẫu số 24, Mẫu số 25** kèm theo biểu chi tiết thẩm tra kết quả thực hiện các tiêu chí huyện NTM, huyện NTM nâng cao (đối với huyện); **Mẫu số 26** (đối với thị xã, thành phố) tại Phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của UBND cấp tỉnh về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện, hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính, theo **Mẫu số 28** tại Phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg);

- Báo cáo của các sở, ngành cấp tỉnh (được giao phụ trách các nội dung, tiêu chí xây dựng NTM, NTM nâng cao đối với huyện, xây dựng NTM đối với thị xã, thành phố) đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách đối với từng huyện, thị xã, thành phố (bản chính);

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn cấp huyện đối với việc đề nghị công nhận: Đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện; hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính);

- Báo cáo của UBND cấp tỉnh về giải trình, tiếp thu ý kiến kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh sau khi tổ chức lấy ý kiến sự hài lòng của người dân đối với việc đề nghị công nhận: Đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng huyện; hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM đối với từng thị xã, thành phố (bản chính).

Kèm theo hồ sơ của UBND cấp huyện được quy định tại khoản 2 Điều 12 Chương III Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Huyện NTM/NTM nâng cao; thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện, UBND tỉnh.

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

**ê) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

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

- Đáp ứng đầy đủ các điều kiện và mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí quốc gia về huyện NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với huyện NTM); Bộ tiêu chí quốc gia về huyện NTM nâng cao giai đoạn 2021 - 2025 (đối với huyện NTM nâng cao); quy định thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM giai đoạn 2021 - 2025 (đối với thị xã, thành phố);

- Không có nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn;

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng NTM của cấp huyện đáp ứng yêu cầu theo quy định.

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

## **VI. Lĩnh vực đất đai:**

**1. Thủ tục thẩm định hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chủ đầu tư gửi hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Bước 2:** Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hoàn thành việc thẩm định hồ sơ nghiệm thu trên cơ sở kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác của hồ sơ nghiệm thu và lập Bản xác nhận khối lượng, chất lượng công trình, sản phẩm đã hoàn thành theo Mẫu số 11 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định phê duyệt chương trình, đề án, dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;

- + Hợp đồng kinh tế hoặc văn bản giao nhiệm vụ cho đơn vị thi công;
  - + Báo cáo tổng kết kỹ thuật của đơn vị thi công (*Mẫu số 04 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT*);
  - + Các báo cáo có liên quan đến khối lượng phát sinh, vướng mắc trong quá trình thi công và các văn bản xử lý của chủ đầu tư hoặc cơ quan quyết định đầu tư (nếu có);
  - + Báo cáo của đơn vị thi công về việc sửa chữa sai sót và văn bản xác nhận sửa chữa sản phẩm cấp chủ đầu tư (nếu có);
  - + Biên bản kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm cấp chủ đầu tư (nếu trong Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm không có thành phần đơn vị giám sát, kiểm tra tham gia) (*Mẫu số 06 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT*);
  - + Báo cáo giám sát, kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm cấp chủ đầu tư (*Mẫu số 07 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT*);
  - + Báo cáo thẩm định chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm (*Mẫu số 08 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT*);
  - + Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm (*Mẫu số 09 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT*);
  - + Biên bản giao nộp sản phẩm hoặc phiếu nhập kho đối với sản phẩm đã hoàn thành theo quy định tại Điều 18 của Thông tư này;
  - + Bảng tổng hợp khối lượng công trình, sản phẩm đã thi công từng năm (nếu có) (*Mẫu số 10 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT*).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư.
- f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản xác nhận khối lượng, chất lượng công trình, sản phẩm.
- h) Phí, lệ phí:** Không.



**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 04, 06, 08, 09, 10 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT.

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

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

- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;
- Thông tư số 49/2016/TT-BTNMT ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về công tác giám sát, kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm trong lĩnh vực quản lý đất đai;
- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai;
- Quyết định số 2518/QĐ-UBND ngày 21/11/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**2. Thủ tục thẩm định, phê duyệt giá đất cụ thể làm căn cứ bồi thường đất khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng tham mưu UBND cấp huyện lập hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt giá đất cụ thể để bồi thường khi thu hồi đất để thực hiện dự án, nộp hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Bước 2:** Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường phải kiểm tra, đánh giá kết quả xác định giá đất, phương pháp giá đất đảm bảo theo quy định và có ý kiến bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì lập văn bản đề nghị thẩm định gửi Hội đồng thẩm định giá đất (gửi Tổ chuyên viên giúp việc của Hội đồng thẩm định để được họp, xem xét thông qua).

- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường phải có văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, trong đó nêu rõ các nội dung cần phải bổ sung, chỉnh sửa và thời gian hoàn thành. Trường hợp các nội dung cần chỉnh sửa bổ sung phức tạp hoặc do những khó khăn đặc thù của dự án thì bộ phận nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường hội ý với Tổ chuyên viên giúp việc của Hội đồng thẩm định để thống nhất ý kiến.

**Bước 3:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được Hồ sơ Sở Tài nguyên và Môi trường chuyên, Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng thẩm định tổ chức họp và có Biên bản họp thống nhất ý kiến.

- Nếu Hồ sơ đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ và đề nghị Hội đồng thẩm định giá đất tổ chức họp thẩm định.

- Trường hợp cần chỉnh sửa bổ sung Biên bản họp phải nêu rõ các nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa và thời gian hoàn thành.

Khi nhận được hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung thì trong thời gian 03 ngày làm việc Tổ chuyên viên giúp việc phải có Biên bản họp để báo cáo Hội đồng thẩm định.

*(phần theo dõi bước tổ chức họp Hội đồng, phát hành Biên bản họp Hội đồng là không tính vào thời gian thực hiện quy trình)*

**Bước 4:** Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc sau khi Hội đồng thẩm định giá đất tỉnh thống nhất giá đất, Sở Tài nguyên và Môi trường lập Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình của UBND cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt giá đất cụ thể.
- + Biên bản họp của Hội đồng bồi thường cấp huyện.
- + Biên bản họp ghi ý kiến người bị thu hồi đất (trường hợp họp lấy ý kiến trực tiếp) hoặc Báo cáo tổng hợp kết quả niêm yết.
- + Các căn cứ làm cơ sở đề xuất giá cụ thể: Hồ sơ điều tra, khảo sát giá thực tế chuyển nhượng trên thị trường (hợp đồng chuyển nhượng, phiếu điều tra, bảng tổng hợp) Hoặc Chứng thư thẩm định giá kèm theo hợp đồng chuyển nhượng, phiếu điều tra (trường hợp thuê đơn vị tư vấn).
- + Bản đồ trích đo (trích lục) toàn bộ khu đất thu hồi.

+ Các hồ sơ pháp lý của Dự án (Thông báo thu hồi đất, các văn bản chủ trương, kế hoạch, dự thảo phương án bồi thường...)

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- Luật Đất đai năm 2013;

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

- Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

- Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai.

- Quyết định số 2518/QĐ-UBND ngày 21/11/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

### **3. Thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư nộp hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

**Bước 2:** Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm lập báo cáo gửi Hội đồng bồi thường thẩm định cấp huyện.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Hội đồng bồi thường tổ chức họp thẩm định Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

Trường hợp có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung thì Hội đồng phải thông báo bằng văn bản cho Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường đề điều chỉnh, bổ sung.

Sau khi hoàn tất việc thẩm định Phương án bồi thường, Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Tờ trình kèm theo Phương án bồi thường trình UBND cấp huyện phê duyệt.

**Bước 3:** Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt Phương án bồi thường, UBND cấp huyện ký ban hành Quyết định phê duyệt Phương án bồi thường.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bồi thường của Hội đồng bồi thường (UBND cấp huyện).

+ Dự thảo Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và chi phí thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (bao gồm: *Thuyết minh; Bảng tổng hợp Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư chi tiết cho từng tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có đất, tài sản gắn liền với đất thu hồi; Biên bản đo đạc, kiểm đếm hiện trạng đất đai, tài sản gắn liền với đất; các tài liệu có liên quan đến đất đai và tài sản gắn liền với đất thu thập được từ các cơ quan, đơn vị và người có đất thu hồi (nếu có); Dự toán chi phí thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư*).

- + Thông báo thu hồi đất (bản sao).
- + Biên bản họp dân thông qua dự thảo phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Biên bản đối thoại với các hộ dân có ý kiến không đồng ý; Bảng tổng hợp ý kiến của người dân đối với phương án bồi thường.
- + Trích đo địa chính khu đất thu hồi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định (kèm sổ mục kê).
- + Các văn bản có liên quan đến dự án đầu tư (văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt dự án đầu tư...).
- + Các văn bản có liên quan đến chính sách bồi thường, hỗ trợ.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- d) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc.
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường.
- f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Phương án bồi thường.
- h) Phí, lệ phí:** Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - Luật Đất đai năm 2013;
  - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
  - Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;
  - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
  - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;

- Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định khi Nhà nước thu hồi đất;

- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai.

## **VII. Lĩnh vực xây dựng văn bản QPPL**

**1. Tên thủ tục:** Thẩm định trong văn bản quy phạm pháp luật

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

**1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với hồ sơ trình đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật năm 2015 do UBND tỉnh trình (nghị quyết chứa biện pháp có tính chất đặc thù)

- a) Văn bản đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết;
- c) Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý;
- đ) Báo cáo đánh giá tác động;
- e) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;
- g) Tài liệu khác (nếu có).

\* Đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do UBND tỉnh trình

- a) Văn bản đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết;
- c) Dự thảo nghị quyết;
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp các ý kiến góp ý;

đ) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết có nội dung quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;

e) Văn bản của Thường trực HĐND tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng nghị quyết;

g) Tài liệu khác (nếu có).

\* Đối với hồ sơ dự thảo quyết định của UBND tỉnh

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định;

c) Dự thảo quyết định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

đ) Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định;

e) Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng của từng hồ sơ: 01

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành tỉnh

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả thẩm định

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

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

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

## **2. Thủ tục tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

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

**1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với văn bản do UBND tỉnh gửi đề tự kiểm tra: Quyết định mới ban hành của UBND tỉnh

\* Đối với văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề nghị kiểm tra

a) Văn bản đề nghị/phản ánh của cơ quan, tổ chức, công dân;

b) Văn bản chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL hoặc văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

- Số lượng của từng hồ sơ: 01 bản

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả tự kiểm tra

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;



- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

### **3. Thủ tục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền**

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

**1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- **Thành phần hồ sơ:** Nghị quyết, quyết định QPPL do HĐND, UBND cấp huyện mới ban hành

- **Số lượng của từng hồ sơ:** 01 bản

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 90 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo, kết luận kiểm tra văn bản QPPL

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

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

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

### **VIII. Lĩnh vực thông tin, tuyên truyền**

#### **1. Thủ tục biên soạn, duyệt tài liệu, in ấn và phát hành tài liệu tuyên truyền pháp luật**

- 1.1. Trình tự thực hiện:** Không quy định
- 1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định
- 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định
- 1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định
- 1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp
- 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tài liệu tuyên truyền được phê duyệt để in ấn
- 1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định
- 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):** Không quy định
- 1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định
- 1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**
  - Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
  - Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh;

## **2. Thủ tục thông báo tuyên truyền nhiệm vụ chính trị, an sinh xã hội bằng hình thức băng rôn, bảng**

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

+ Văn thư: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, đóng dấu văn bản đến; Chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến để chuyển hồ sơ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tham mưu.

+ Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình: Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản trả lời trình Ban giám đốc Sở VH-TT-DL phê duyệt qua hệ thống Egov.

+ Ban giám đốc Sở VH-TT-DL: Phê duyệt văn bản trả lời của Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, chuyển văn bản đến Văn thư để phát hành.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến qua hệ thống eGov hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản thông báo;

+ Maket thực hiện tuyên truyền;

+ Các văn bản liên quan nội dung tuyên truyền.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả các cơ quan, ban, ngành.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2756/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND tỉnh về Phê duyệt “Quy hoạch quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Tây Ninh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

+ Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

## **IX. Lĩnh vực tài chính**

### **1. Thủ tục thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

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

+ Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 2 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND có trách nhiệm lập dự toán dịch vụ công trên địa bàn trình Sở Xây dựng thẩm định trước ngày 01 tháng 9 hàng năm.

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

+ Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng; địa chỉ: Số 314, CMT 8, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính) tại Văn phòng Sở Xây dựng; địa chỉ: Số 314, CMT 8, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 01 văn bản đề nghị thẩm định của chủ đầu tư;

+ 01 văn bản phê duyệt kế hoạch (khối lượng) thực hiện các dịch vụ công của năm trình thẩm định;

+ 02 tập thuyết minh tổng hợp kèm dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn của năm trình thẩm định;

+ 02 bộ bản vẽ tỷ lệ A0.

- Thời hạn giải quyết:

+ Sở Xây dựng Tây Ninh thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích; thông báo kết quả thẩm định dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích (không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).

+ Chủ đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định của Sở Xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán dịch vụ công (không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các chủ đầu tư và các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có các hoạt động liên quan đến thực hiện một số dịch vụ công được quy định tại Điều 2 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh;
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng Tây Ninh.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
  - + Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự toán Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích
  - + Quyết định phê duyệt dự toán chi phí thực hiện các dịch vụ công.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
  - + 01 văn bản đề nghị thẩm định của chủ đầu tư;
  - + 01 Biên bản kiểm tra thực địa về khối lượng thực hiện các dịch vụ công của năm trình thẩm định.
  - + 01 văn bản phê duyệt kế hoạch (khối lượng) thực hiện các dịch vụ công của năm trình thẩm định;
  - + 02 tập thuyết minh tổng hợp kèm dự toán chi phí thực hiện Dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn của năm trình thẩm định;
  - + 02 bộ bản vẽ tỷ lệ A0.
  - + Các văn bản khác có liên quan (nếu có).
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - Thông tư số 14/2017/TT-BXD ngày 28/12/2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị.
  - Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND ngày 16/11/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định quản lý một số dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của UBND tỉnh Tây Ninh phê duyệt đơn giá xử lý rác thải sinh hoạt của Công ty cổ phần Công nghệ Môi trường Tây Ninh.

- Quyết định số 1596/QĐ-UBND ngày 24/7/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh công bố Định mức dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 3654/QĐ-UBND ngày 19/12/2021 của UBND tỉnh Tây Ninh công bố bộ Đơn giá dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh tây Ninh.

- Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 01/11/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh phê duyệt đơn giá dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt của Công ty TNHH MTV Môi trường xanh Huê Phương VN.

- Công văn số 1034/UBND-KTN ngày 07/5/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố định mức tỷ lệ chi phí quản lý chung và lợi nhuận định mức để lập dự toán chi phí dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

## **2. Thủ tục phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành. *(Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra hồ sơ.

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

Bước 4: Căn cứ kết quả thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả qua hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành hoặc bản giấy tại Sở Tài chính.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành đến Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt phương án;

- Phương án dự thảo;

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

**\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan trong tỉnh.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt phương án xử lý tài sản là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cung cấp đầy đủ các văn bản, các kết luận giám định, các quyết định liên quan đến quá trình xác minh tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
  - + Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
  - + Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;
  - + Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**3. Thủ tục bổ sung dự toán chi nhiệm vụ đột xuất với mức chi tối đa không quá 20 triệu đồng/vụ việc.**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov. (Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra hồ sơ.

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

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền quyết định bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính hoặc trực tuyến trên hệ thống eGov.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov đến Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu.

**\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định và Quyết định giao bổ sung dự toán chi ngân sách nhà nước.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ngân sách nhà nước;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

+ Quyết định số 2796/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài chính;

**4. Thủ tục chi hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi.**

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



Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính, gửi liên thông trên hệ thống eGov hoặc thông qua dịch vụ bưu chính. (Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyển phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ.

Bước 3: Các đơn vị giải trình các vấn đề còn chưa rõ của cơ quan chuyên môn (nếu có yêu cầu), hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (nếu có).

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền quyết định bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính, trực tuyến trên hệ thống eGov hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp phát kinh phí;

- Quyết định giao nhiệm vụ, phê duyệt kế hoạch diện tích, biện pháp tưới tiêu và dự toán kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi năm...của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm (đối với hồ sơ đề nghị cấp phát kinh phí 6 tháng cuối năm).

**\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Tây Ninh hoặc tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi ngân sách cấp tỉnh năm...để hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi năm...

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ngân sách nhà nước;

+ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

+ Nghị định số 62/2018/NĐ-CP ngày 02/5/2018 của Chính phủ quy định về hỗ trợ kinh phí sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi;

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

+ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

+ Quyết định số 2796/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở

## **5. Thủ tục quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách**

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

Bước 1: Các đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov. *(Địa chỉ: Số 439, đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

Bước 2: Sau khi hồ sơ được chuyên phòng chuyên môn xử lý, bộ phận chuyên môn có chức năng thẩm định, kiểm tra hồ sơ.

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

Bước 4: Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền quyết định bằng văn bản.

Bước 5: Đơn vị nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài chính hoặc liên thông trên hệ thống eGov.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại phòng Văn thư thuộc Sở Tài chính hoặc gửi liên thông trên hệ thống eGov đến Sở Tài chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị;

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách (Mẫu số 01/QTNĐ kèm theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC)

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành tỉnh là chủ đầu tư.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính Phủ Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

+ Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

+ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 của UBND tỉnh quy định công tác quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**X. Lĩnh vực Xây dựng (Thủ tục cấp chứng nhận số nhà)**

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

- Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp.

- **Phòng Kinh tế và Hạ tầng /Quản lý đô thị cấp huyện** (Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ)

- Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về việc cấp giấy chứng nhận số nhà theo quy định tại Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 12/9/2007 của UBND tỉnh. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ phù hợp: Soạn thảo văn bản và trình ký lãnh đạo.

- Lãnh đạo ký văn bản cấp chứng nhận số nhà.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Quản lý đô thị các thị xã, thành phố Tây Ninh và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

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

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

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp số nhà ;
- Đơn xin xác nhận nhà ở hợp pháp;
- Giấy chứng nhận QSDĐ (photo)

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/ cá nhân
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Quản lý Đô thị

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận số nhà

**g. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có

**h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):** Quy định tại Phụ lục kèm Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 12/9/2007 của UBND tỉnh Tây Ninh

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định.

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

- Quyết định số 05/2006/QĐ-BXD ngày 08/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về ban hành quy chế đánh số và gắn biển số nhà;
- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 12/9/2007 của UBND tỉnh Tây Ninh về ban hành quy định đánh số và gắn biển số nhà trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

**XI. Lĩnh vực Hội nhập quốc tế (Thủ tục Quyết định cho phép cán bộ/công chức/viên chức sử dụng thẻ ABTC)**

- Trình tự thực hiện:
- + Sở Công Thương tiếp nhận và thẩm định hồ sơ.
- + Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cho phép sử dụng thẻ ABTC khi hồ sơ hợp lệ.
- + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời cho Sở, ban, ngành nêu rõ lý do.

*Ghi chú: Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND tỉnh ngày 24/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh không quy định thời gian xử lý hồ sơ.*

- Cách thức thực hiện: (Đề xuất) thực hiện tiếp nhận bằng tất cả 03 hình thức (trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

**\* Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị (Mẫu số 03);
- + Tờ khai đề nghị cấp thẻ, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người đề nghị (Mẫu số 02);
- + Bản chụp Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền để tham dự cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động kinh tế khác của APEC;
- + Bản chụp hộ chiếu phổ thông còn thời hạn sử dụng.

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời gian cụ thể.
- Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu sử dụng thẻ ABTC để tham gia hoạt động kinh tế tại các nước trong khối APEC.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

- Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 02: Tờ khai đề nghị cấp thẻ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tây Ninh, ngày tháng năm 20....***TỜ KHAI****ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ABTC**

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*).....
2. Nam, nữ: .....
3. Sinh ngày tháng ..... năm ..... tại .....
4. Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú: số nhà (*xóm, thôn*) .....  
đường phố ..... phường (*xã, thị trấn*) ..... quận  
(*huyện, thị xã*) ..... tỉnh (*thành phố*) .....
5. Hộ chiếu số ..... Loại ..... Cấp ngày: ...../...../.....  
Giá trị đến ngày ...../...../..... Cơ quan cấp .....
6. Số điện thoại ..... số fax ..... Địa chỉ e-mail .....
7. Tên, địa chỉ, số điện thoại doanh nghiệp/cơ quan  
.....  
.....
8. Chức vụ hoặc nghề nghiệp: .....
9. Số sổ BHXH: .....
10. Mã số thuế cá nhân: .....
11. Đề nghị cấp thẻ ABTC đến nền kinh tế thành viên nào: .....
12. Tên, số điện thoại, fax, địa chỉ liên lạc của đối tác kinh doanh tại các nền  
kinh tế thành viên (*nếu có*).....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai trên.

**Xác nhận***Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm.....*

(của thủ trưởng doanh nghiệp hoặc cơ quan) nghị ký tên, ghi rõ họ tên)  
trực tiếp quản lý người đề nghị)

+ Mẫu số 03: Mẫu văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị

**TÊN CƠ QUAN**

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

Số:...../.....

Tây Ninh, ngày..... tháng.....năm.....

V/v đề nghị xét, cho phép  
sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân  
APEC

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh;
- Sở Công Thương.

Căn cứ Quyết định số...../2018/QĐ-UBND ngày....../.../2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế về xét, cho phép và quản lý sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Tây Ninh;

(Tên cơ quan) kính đề nghị Sở Công Thương xem xét, trình UBND tỉnh cho phép ông (bà) có tên sau đây được sử dụng thẻ ABTC:

1. Ông (bà):....., chức vụ, chức danh:.....
2. Ông (bà):....., chức vụ, chức danh:.....

(Tên cơ quan) xin cam kết những thông tin nêu trên là đúng và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh có nhiệm vụ tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của APEC.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND tỉnh ngày 24/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh Ban hành quy chế xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Tây Ninh.