

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ của tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của tỉnh Hòa Bình.

(Có danh mục chi tiết kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c)
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (báo cáo)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP N.T.T.Thủy;
- Lưu: VT, NVK (Ng.50b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
DANH MỤC TTHC NỘI BỘ CỦA TỈNH HÒA BÌNH

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	TTHC cấp tỉnh:		
1	Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc Thẩm định điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Sở Xây dựng; Các Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành
2	Trình tự, thủ tục, hồ sơ thẩm định, xem xét chủ trương đầu tư đối với các dự án thứ cấp trong cụm công nghiệp.	Công Thương <i>(Quản lý nhà nước về Cụm công nghiệp)</i>	Sở Công Thương
3	Thủ tục Thẩm định phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất của tổ chức để thực hiện dự án	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Thủ tục Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hỗ trợ khác khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án.	Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường
5	Đặt tên, đổi tên đường, phố, công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình	Văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
6	Quy trình xếp hạng di tích cấp tỉnh	Văn hóa	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
7	Quy trình thỏa thuận, thống nhất bổ nhiệm Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.	Thanh tra	Thanh tra tỉnh

8	Quy trình thỏa thuận, thống nhất miễn nhiệm Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.	Thanh tra	Thanh tra tỉnh
9	Thủ tục tặng Giấy khen của Giám đốc các Sở về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Thi đua - Khen thưởng	Các Sở, Ban, ngành
10	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"	Thi đua - Khen thưởng	Các Sở, Ban, ngành
11	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"	Thi đua - Khen thưởng	Các Sở, Ban, ngành
12	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"	Thi đua - Khen thưởng	Các Sở, Ban, ngành
13	Thủ tục tặng Giấy khen của Giám đốc Sở về thành tích theo chuyên đề, đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	Các Sở, Ban, ngành
14	Thủ tục Bổ nhiệm đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở và tương đương (nhân sự tại chỗ); Chi cục trưởng, phó Chi cục trưởng trực thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp tỉnh; Điều động và bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (bổ nhiệm mới)	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành
15	Thủ tục Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành
16	Thủ tục Từ chức, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành

17	Thủ tục Biệt phái công chức, viên chức	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành
18	Thủ tục Quy hoạch công chức, viên chức	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành
19	Thủ tục Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành
20	Thủ tục Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức	Công chức viên chức	Các Sở, Ban, ngành
21	Thủ tục bổ nhiệm và xếp lương ngạch, chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế)
22	Thủ tục chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế)
23	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (<i>áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện</i>)	Tổ chức biên chế	Các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố
24	Thủ tục nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (<i>áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện</i>)	Tổ chức biên chế	Các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố
25	Thủ tục thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND (<i>áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện</i>)	Tư pháp	Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp các huyện, thành phố
26	Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND tỉnh trình theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.	Tư pháp	Sở Tư pháp
27	Đề nghị xây dựng Quyết định	Xây dựng văn bản QPPL (Tư pháp)	Văn phòng UBND tỉnh
B	TTHC cấp huyện: 03		
1	Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc Thẩm định điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình	Hoạt động xây dựng	Các cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện

	do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư		
2	Thủ tục công nhận danh hiệu “Khu dân cư văn hóa”	Văn hóa	UBND cấp huyện
3	Thủ tục công nhận danh hiệu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”		UBND cấp huyện
4	Thủ tục xây dựng quy ước, hương ước xóm	Văn hóa	Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện, UBND cấp xã
C	TTHC cấp xã: 02		
1	Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc Thẩm định điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư	Hoạt động xây dựng	Các cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện; Bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã
2	Thủ tục Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố	Xây dựng chính quyền	UBND cấp xã

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. TTHC CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG: 01 thủ tục

1. Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc Thẩm định điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn về xây dựng.
- Bước 2: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc.
- Bước 3: Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn khi đã được Lãnh đạo duyệt phân công cho phòng chuyên môn (theo phân công của Lãnh đạo Sở).
- Bước 4: Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định và trình Lãnh đạo Sở.
- Bước 5: Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư Báo cáo kinh tế kỹ thuật/Điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật.
- Bước 6: Sao lưu, đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính;
- Trực tiếp tại Bộ phận văn thư Sở Xây dựng; các Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành;
- Riêng Tờ trình có thể qua hệ thống văn bản điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật /Điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình;
- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);
- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyển công trình, vị trí công

trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;

Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ, thuyết minh và dự toán xây dựng công trình); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng; các Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành; các Chủ đầu tư và các tổ chức cá nhân có liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn về Xây dựng cấp tỉnh;

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nếu cần: Các cơ quan chuyên môn về Xây dựng cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư.

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận.

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

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định về mức thu chế độ thu, chế độ nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định;
- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 quy định về thẩm định, phê duyệt: Dự án, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

II. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG: 01 thủ tục

1. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thẩm định, xem xét chủ trương đầu tư đối với các dự án thứ cấp trong cụm công nghiệp.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư, các khoản 2 và 3 Điều 31 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP tại Sở Công Thương tỉnh Hòa Bình.

- Bước 2: Sở Công Thương gửi hồ sơ lấy ý kiến tham gia của các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố nơi dự kiến thực hiện dự án và các cơ quan có liên quan về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan theo quy định tại khoản 6 hoặc khoản 8 Điều 31 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Các cơ quan có ý kiến tham gia về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi Sở Công Thương tổng hợp.

- Bước 4: Sở Công Thương thẩm định, lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét chấp thuận chủ trương đầu tư.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Công Thương tỉnh Hòa Bình.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư.
- Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.
- Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.
- Tài liệu chứng minh về sử dụng đất để thực hiện dự án.
- Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư.
- Tài liệu liên quan đến năng lực của nhà đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 08 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các Sở, UBND huyện nơi dự kiến thực hiện dự án (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Sở Công Thương có Văn bản gửi nhà đầu tư để hoàn thiện hồ sơ theo quy định).

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Công Thương, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Công Thương. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương lập báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, UBND cấp tỉnh xem xét chấp thuận chủ trương đầu tư. *(Trường hợp có ý kiến của các Sở, ngành, địa phương đề nghị giải trình, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Sở Công Thương có Văn bản gửi Nhà đầu tư để hoàn thiện theo quy định)*

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ngành, UBND huyện nơi dự kiến thực hiện dự án.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Báo cáo thẩm định của Sở Công Thương; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu Phụ lục số 01.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Dự án đầu tư sản xuất trong cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

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

- Luật đầu tư số 61/2020/QH14;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CVP ngày 26/3/2021
- Nghị định số 68/2017/NĐ-CP ngày 25/5/2017 về quản lý, phát triển cụm công nghiệp;
- Nghị định số 66/2020/NĐ-CP ngày 11/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2017/NĐ-CP.
- Quyết định số 47/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Quy chế quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
- Văn bản số 354/SCT-QLCN ngày 02/3/2022 của Sở Công thương về hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ đối với các dự án thứ cấp trong cụm công nghiệp./.

Phụ lục số 01

(Kèm theo Công văn số: /SCT-QLCN ngày tháng 3 năm 2022 của Sở Công Thương Hoà Bình)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình;
- Sở Công Thương tỉnh Hoà Bình.

Nhà đầu tư đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nhà đầu tư thứ nhất:

a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân¹) số:; ngày cấp:; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức²) số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Tỷ lệ nắm giữ vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trong doanh nghiệp/tổ chức (chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức thành lập tại Việt Nam³):

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
			VNĐ	Tương đương USD	

Tỷ lệ thành viên hợp danh là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty hợp danh (chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là công ty hợp danh thành lập tại Việt Nam):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:; ngày cấp:; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): kê khai thông tin tương tự như nội dung đối với nhà đầu tư thứ nhất.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ DỰ KIẾN THÀNH LẬP (đối với nhà đầu tư nước ngoài đầu tư theo hình thức thành lập tổ chức kinh tế)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Loại hình tổ chức kinh tế

3. Vốn điều lệ:..... (bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

4. Tỷ lệ góp vốn điều lệ của từng nhà đầu tư:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VND	Tương đương USD	

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:

1.1. Tên dự án:

1.2. Địa điểm thực hiện dự án:

(Ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, thành phố/huyện, tỉnh Hoà Bình theo Hợp đồng nguyên tắc thuê lại đất có hạ tầng kỹ thuật "nếu có").

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1			
2			

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.

- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

3. Quy mô dự án:

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có):

- Diện tích: liệt kê cụ thể diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (m^2 hoặc ha);

- Diện tích đất phù hợp quy hoạch: m^2 (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch);

- Công suất thiết kế;

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp;

- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...);

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:..... m^2 ;

- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:..... m^2 ;

- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);

- Số lượng nhà ở: căn;

- Quy mô dân số: người;

- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

4. Vốn đầu tư và phương án huy động vốn:

- 4.1. Tổng vốn đầu tư:(bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:
- Vốn góp của nhà đầu tư...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.
 - Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ, trong đó:
 - + Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :
 - + Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :
 - + Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :
 - Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):
- 4.2. Nguồn vốn đầu tư:

a) Vốn góp để thực hiện dự án (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

Ghi chú:

(*) Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ, ...) và tiến độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

5. Thời hạn hoạt động của dự án:

6. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2022):

- a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;
- b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;
- c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);
- d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);
(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ/TỔ CHỨC KINH TẾ CAM KẾT

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận.
4. Đối với nhà đầu tư là công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài: Trường hợp lựa chọn áp dụng điều kiện tiếp cận thị trường và thủ tục đầu tư như quy định đối với nhà đầu tư trong nước, thì từ bỏ tất cả các quyền và lợi ích của nhà đầu tư nước ngoài theo pháp luật trong nước hoặc theo bất kỳ điều ước quốc tế nào có thể áp dụng đối với nhà đầu tư đó.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản quy định tại mục 3 thành phần hồ sơ Công văn số /SCT-QLCN ngày tháng 3 năm 2022 của Sở Công Thương Hoà Bình.
2. Các hồ sơ liên quan khác (nếu có).

....., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

(Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có))

¹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

² Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

³ Đính kèm danh sách thành viên, cổ đông nước ngoài đối với trường hợp là Công ty TNHH, Công ty cổ phần./.

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

ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư
 Ngày tháng ... năm....)

I. NHÀ ĐẦU TƯ /HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nhà đầu tư (Ghi tên từng nhà đầu tư theo văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư)

2. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư (*nếu có*): (Đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai/ Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu/ Chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư)

Đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Các nội dung về tên dự án, địa điểm thực hiện dự án, mục tiêu, quy mô, vốn, phương án huy động vốn, thời hạn, tiến độ thực hiện dự án: ghi chi tiết như nội dung tại văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư.

2. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất (*áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất*).

2.1. Địa điểm khu đất: giới thiệu tổng thể về khu đất (*địa chỉ, diện tích, ranh giới, vị trí địa lý*):

2.2. Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai (*lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo*)

2.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (*nêu rõ diện tích đất và cơ cấu sử dụng đất, thời hạn, tỷ lệ sử dụng đất của từng hạng mục công trình*)

2.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.5. Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai.

2.6. Dự kiến sơ bộ phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất rừng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng vào các mục đích khác đối với trường hợp các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ (*nếu có*)

- 3. Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất (nếu có).**
 - 4. Nhu cầu về lao động** *(nêu cụ thể số lượng lao động trong nước, số lượng lao động là người nước ngoài cần cho dự án theo từng giai đoạn cụ thể)*
 - 5. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án:** Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ...)
 - 6. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan**
 - 7. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường**
 - 8. Giải trình việc đáp ứng điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài (nếu có)**
 - 9. Đối với dự án đầu tư xây dựng**
 - a) Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị: bổ sung thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần *(nếu có)*; sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bảo đảm yêu cầu đồng bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương;
 - b) Đối với các dự án đầu tư xây dựng không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này: bổ sung dự kiến phân chia dự án thành phần *(nếu có)*.
 - 10. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư** *(đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ, dự án đầu tư vào khu công nghệ cao theo quy định của pháp luật về công nghệ cao, nếu có).*
 - 11. Giải trình về việc đáp ứng điều kiện về suất đầu tư và lao động sử dụng đối với dự án thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)**
- III. ĐỀ XUẤT ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ** *(ghi rõ cơ sở pháp lý của đề xuất ưu đãi, hỗ trợ đầu tư)*
- 1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)**
Cơ sở pháp lý của ưu đãi *(ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)*
 - 2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu (nếu có)**
Cơ sở pháp lý của ưu đãi *(ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)*
 - 3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất (nếu có)**

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (*ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng*)

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (*nếu có*)

5. Ưu đãi đầu tư đặc biệt (*nếu có*)

6. Đề xuất hỗ trợ đầu tư (*nếu có*)

... .., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu (*nếu có*)

III. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG: 02 thủ tục

1. Thẩm định phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất của tổ chức để thực hiện dự án

1.1. Trình tự thực hiện:

+ Sau khi nhận được Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất kèm theo bảng biểu, phụ biểu chi tiết phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất và các hồ sơ kèm theo.

Trong thời gian 07 ngày làm việc đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ từ 5 tỷ đồng trở xuống; 12 ngày làm việc đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ trên 5 tỷ đồng; 22 ngày làm việc đối với dự án mà phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư có nhiều tình tiết phức tạp cần kéo dài. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

+ Trong 05 ngày làm việc, Sở Tài chính căn cứ biên bản thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định chi phí phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

+ Trên cơ sở kết quả chi phí phục vụ công tác giải phóng mặt bằng của Sở Tài chính và kết quả thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất, trong 03 ngày làm việc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- + Quyết định chủ trương đầu tư dự án của cấp có thẩm quyền.
- + Nghị quyết chuyển mục đích sử dụng đất của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- + Thông báo thu hồi đất.
- + Biên bản kiểm đếm.

+ Trích đo phục vụ công tác giải phóng mặt bằng đã được Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất kèm theo bảng biểu, phụ biểu chi tiết phương án bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất.

+ Văn bản xác nhận trực tiếp sản xuất đất nông nghiệp của UBND xã, thị trấn, phường.

+ Bảng biểu tổng hợp xác định nhân khẩu của công an địa phương hoặc UBND xã, thị trấn, phường nơi cư trú.

b) Số lượng: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

+ Đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ từ 5 tỷ đồng trở xuống, thời gian thẩm định không quá 15 ngày làm việc.

+ Đối với dự án có tổng mức bồi thường hỗ trợ trên 5 tỷ đồng, thời gian thẩm định không quá 20 ngày làm việc.

+ Đối với dự án mà phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư có nhiều tình tiết phức tạp cần kéo dài, thời gian thẩm định tối đa không quá 30 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức được giao thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành có liên quan (nếu có)

1.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương bồi thường, hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Theo tỷ lệ 0,5% (năm phần nghìn) trên tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ đã phê duyệt, cụ thể như sau:

Mức tối thiểu: Không dưới 500.000 đồng/lần thẩm định.

Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 2 tỷ đồng trở xuống: Không quá 5.000.000 đồng/lần thẩm định.

Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 2 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng: Kinh phí thẩm định được tính bằng 0,3% tổng kinh phí bồi thường, hỗ trợ/lần thẩm định.

Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 5 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng: Kinh phí thẩm định được tính bằng 0,2% tổng kinh phí bồi thường, hỗ trợ/lần thẩm định.

Tổng dự toán bồi thường, hỗ trợ từ 10 tỷ đồng trở lên: Kinh phí thẩm định được tính bằng 0,1% tổng kinh phí bồi thường, hỗ trợ/lần thẩm định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 Đất đai năm 2013, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ; Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 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 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; Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Hoà Bình;

- Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 9/8/2021 về việc sửa đổi một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Hoà Bình./.

2. Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hỗ trợ khác khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án.

2.1. Trình tự thực hiện

Sau khi nhận được Tờ trình/văn bản đề nghị hỗ trợ khác khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện dự án và các hồ sơ kèm theo. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan nghiên cứu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hỗ trợ khác.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Tài nguyên và Môi trường

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- + Quyết định chủ trương đầu tư.
- + Nghị quyết chuyển mục đích sử dụng đất của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- + Thông báo thu hồi đất để thực hiện dự án.
- + trích đo phục vụ công tác giải phóng mặt bằng
- + Biên bản kiểm đếm.
- + Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban ngành có liên quan (nếu có)

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

2.11. 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; Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ; Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường: Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 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 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; Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Hoà Bình;

- Quyết định số 46/2020/QĐ-UBND ngày 9/8/2021 về việc sửa đổi một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Hoà Bình./.

IV. LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH: 02

1. Đặt tên, đổi tên đường, phố, công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

1.1 Trình tự thực hiện:

- Thành lập Ban xây dựng đề án đặt tên hoặc đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn.

- Ban xây dựng đề án đặt tên hoặc đổi tên đường, phố và công trình công cộng của cấp huyện giúp UBND cấp huyện tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng các đường, phố và công trình dự kiến đặt tên, đổi tên; lập danh mục các tuyến đường, phố và công trình công cộng cần đặt tên (hoặc đổi tên); dự kiến đặt tên (*lựa chọn những tên phù hợp trong Ngân hàng tên ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 04/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình*); lập hồ sơ chi tiết cho đề án.

- Xin ý kiến của các tổ chức Đảng, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan chuyên môn của cấp huyện; công bố công khai phương án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp huyện để nhân dân tham gia góp ý kiến trong vòng 10 ngày trước khi trình Hội đồng tư vấn.

- Hoàn thiện hồ sơ đề án xin ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng tỉnh. Hội đồng tư vấn tỉnh tiếp nhận hồ sơ, tổ chức cuộc họp xin ý kiến thẩm định của các thành viên trong Hội đồng. Hồ sơ đủ điều kiện khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tư vấn thông qua (biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín); công bố công khai phương án đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh để nhân dân tham gia ý kiến trong vòng 10 ngày trước khi trình UBND tỉnh.

- Hội đồng tư vấn tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ra Nghị quyết hoặc ban hành quyết định theo thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh về việc đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Đề án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

+ Tóm tắt ý nghĩa của tên dự kiến để đặt tên, đổi tên các đường, phố và công trình công cộng; mô tả các công trình về quy mô, cấp độ, kích thước;

+ Bản đồ quy hoạch tổng thể tỷ lệ 1/1.000 đã xác định vị trí cụ thể các đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên;

- Báo cáo tổng hợp ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, cơ quan chuyên môn, các nhà khoa học và nhân dân cấp huyện.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, thành phố tỉnh Hòa Bình

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Hội Văn học nghệ thuật tỉnh Hòa Bình; Hội Sử học; Sở Xây dựng; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Tài nguyên và Môi trường; các cơ quan có liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết hoặc Quyết định đặt tên, đổi tên đường, phố, công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

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

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

+ Không đổi tên đường, phố và công trình công cộng đã có tên gọi quen thuộc, đã gắn bó với lịch sử - văn hoá của dân tộc, của địa phương và đã ăn sâu vào trong tiềm thức, tình cảm của nhân dân qua nhiều thế hệ. Trường hợp đường, phố và công trình công cộng đã đặt tên mà xét thấy không có ý nghĩa lịch sử - văn hoá, không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc, không phải là nhân vật tiêu biểu của đất nước hoặc của địa phương, gây ảnh hưởng, tác động xấu trong xã hội thì phải đổi tên, nhưng cần xem xét thận trọng.

+ Không đặt tên đường, phố hoặc công trình công cộng bằng các tên gọi khác nhau của một danh nhân trên cùng một địa bàn đô thị. Trong trường hợp đặc biệt thì cần xem xét từng trường hợp cụ thể gắn với các mốc lịch sử cụ thể trong cuộc đời hoạt động của danh nhân để có phương án xử lý phù hợp.

+ Đô thị loại đặc biệt cần lựa chọn tên các địa danh, tên các sự kiện lịch sử trọng đại, các danh nhân tiêu biểu của cả nước hoặc của thế giới trên mọi lĩnh vực: kinh tế, chính trị, văn hoá - xã hội, nghệ thuật, khoa học, an ninh,

quốc phòng... để đặt tên cho đường, phố và công trình công cộng. Các đô thị còn lại, căn cứ vào phân loại cấp đô thị để lựa chọn sự kiện lịch sử - văn hoá, danh nhân đặt tên cho đường, phố và công trình công cộng cho phù hợp; cần ưu tiên lấy địa danh nổi tiếng, sự kiện lịch sử, văn hoá, danh lam thắng cảnh, danh nhân tiêu biểu của địa phương mình để đặt tên đường, phố và công trình công cộng.

+ Tên danh nhân nước ngoài được xem xét đặt cho đường, phố và công trình công cộng đô thị loại đặc biệt và địa phương, đơn vị gắn liền với những đóng góp to lớn của danh nhân.

+ Căn cứ vào vị trí, cấp độ, quy mô của đường, phố và công trình công cộng để đặt tên tương xứng với ý nghĩa của địa danh, tầm quan trọng của sự kiện lịch sử và công lao của danh nhân.

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

- Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

- Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ;

- Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 04/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

- Công văn số 481/SVHTTDL-QLVH ngày 26/3/2019 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn việc đặt tên, đổi tên đường, phố, công trình công cộng./.

2. Quy trình xếp hạng di tích cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích gửi hồ sơ đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét xếp hạng, đề nghị xếp hạng di tích theo thẩm quyền

- Sau khi nhận được đơn đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch giao cơ quan chuyên môn tiến hành khảo sát, đánh giá

+ Trường hợp di tích đủ điều kiện xếp hạng, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch giao cơ quan chuyên môn tiến hành lập hồ sơ di tích

+ Trường hợp di tích chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Sau khi lập hồ sơ đảm bảo theo đúng thành phần được quy định, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định xếp hạng di tích cấp tỉnh.

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

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần gồm:

Tờ trình về việc xếp hạng di tích;

Bộ hồ sơ về di tích: lý lịch di tích, Quyền ảnh di tích; Biên bản và bản đồ khoanh vùng bảo vệ di tích; tập bản vẽ kỹ thuật di tích

+ Số lượng: 05 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Ban quản lý di tích, chủ sở hữu di tích và các cá nhân có liên quan

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng di tích cấp tỉnh

2.7. Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định hiện hành của nhà nước

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Được quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh

2.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung quy định

2.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Di sản văn hoá ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009; Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hoá và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá; Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh;

- Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố ...

Tôi là (ghi rõ họ và tên người làm đơn)

Địa chỉ thường trú (số nhà, đường phố, xóm, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

.....
 Là(ghi rõ người làm đơn là chủ sở hữu di tích hoặc người được giao quản lý di tích hoặc là người đại diện tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc người đại diện tổ chức được giao quản lý di tích):..... (ghi rõ tên di tích) tại (số nhà, đường phố, xóm, làng, xã /phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

.....
 Qua quá trình sở hữu, quản lý, chúng tôi nhận thấy di tích có những giá trị tiêu biểu sau đây: (ghi tóm tắt về giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích, tối đa..... không quá 300 từ)

Vì vậy, chúng tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nghiên cứu, lập hồ sơ khoa học di tích để đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét quyết định xếp hạng đối với di tích trên.

Chúng tôi cam kết sẽ phối hợp chặt chẽ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quá trình lập hồ sơ khoa học di tích và thực hiện việc bảo vệ và phát huy giá trị di tích theo đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và các quy định pháp luật khác có liên quan.

(Địa danh nơi có di tích), ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH/THÀNH PHỐ ...

(ĐƠN VỊ LẬP HỒ SƠ DI TÍCH)

BẢN THỐNG KÊ HIỆN VẬT *

THUỘC DI TÍCH ...

Xã ... huyện ... tỉnh/thành phố ...

ST T	Tên hiện vật	Mã số	Nguồn gốc	Thời kỳ /niên đại	Loại hiện vật	Chất liệu	Kích thước, trọng lượng	Miêu tả hiện vật	Tình trạng bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan/đơn vị lập Hồ sơ khoa học di tích

Chú thích:

* Bản thống kê hiện vật thuộc di tích thống nhất thực hiện trên khổ giấy A3, cỡ chữ 13 hoặc 14.

(1) Số thứ tự hiện vật trong Bản thống kê.

(2) Ghi rõ tên thường gọi của hiện vật và tên gọi khác (nếu có).

(3) Mã số được quy định như sau:

Mã số được cấu tạo từ 3 bộ phận (A. B. C), viết theo hàng ngang, trong đó:

A: là chữ viết tắt của tên di tích, ví dụ: Phủ Tây Hồ ghi PTH.

B: là chữ viết tắt của nơi đặt hiện vật, ví dụ: Tiền đường - ghi: TĐ, sân vườn - ghi: SV.

C: Số ghi vị trí hiện vật trên sơ đồ hiện vật thuộc di tích quy định tại khoản 7 Điều 6 Thông tư này, ví dụ: 01.

Như vậy, mã số hiện vật số 01 tại Tiền đường Phủ Tây Hồ sẽ ghi là: PTH.TĐ.01.

(4) Ghi rõ nguồn gốc hiện vật: vốn có, hiến tặng, khai quật, trao đổi, thu hồi, mua, nguồn khác.

(5) Ghi rõ hiện vật thuộc thời kỳ văn hoá nào, niên đại tương đối, niên đại tuyệt đối của hiện vật.

(6) Ghi rõ hiện vật là: di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

(7) Ghi rõ chất liệu, nhóm chất liệu chính của hiện vật: gốm, sành sứ, kim loại và hợp kim, gỗ, tre, nứa, giấy, phim, vải, len, lụa, da, lông thú, xương, sừng, vỏ động vật, vỏ nhuyễn thể, đá, đá quý, thủy tinh, pha lê, xi măng, thạch cao, nhựa, cao su, vỏ, sợi thực vật, ...

(8) Ghi các kích thước cơ bản của hiện vật theo đơn vị centimet, trọng lượng của hiện vật theo đơn vị gam (trường hợp hiện vật có trọng lượng quá lớn hoặc để ở vị trí không thể cân, đo được thì ước tính)

(9) Miêu tả hiện vật và nêu rõ các dấu tích đặc biệt (nếu có).

- (10) Ghi rõ hiện vật đang ở trong tình trạng nào sau đây: nguyên, sút, nứt, vỡ, hỏng men, méo, rỉ, gãy, một, thủng, xước, rách, sòn, bạc màu, ố bẩn, ...
 (11) Các ghi chú khác (nếu có).

Mẫu số 3

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN KHOANH VÙNG CÁC KHU VỰC BẢO VỆ DI TÍCH

... (tên di tích) ...

Xã ... huyện ... tỉnh/thành phố ...

Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., hồi ... giờ...

Chúng tôi gồm:

+ ... (họ và tên - Chức danh người chủ trì Hội nghị)... : Chủ trì Hội nghị

+ ... (họ và tên - Chức danh thư ký Hội nghị)... : Thư ký Hội nghị

Cùng các đại biểu:

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Sở Tài nguyên và Môi trường:

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Ban Quản lý di tích/Bảo tàng:

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện ... :

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Phòng Tài nguyên và môi trường:

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Phòng Văn hóa và Thông tin:

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Ủy ban nhân dân cấp xã ...:

...(tên các đại biểu - Chức danh) ...

+ Đại diện tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc được giao quản lý di tích: ...

(tên các đại biểu - Chức danh) ...

Cùng đại diện các đoàn thể trong ... (thôn, xóm, tổ dân phố) ... họp tại địa điểm ... để thống nhất về việc khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích ... (tên di tích) ...

Sau khi nghe (tên đơn vị chủ trì lập hồ sơ khoa học di tích)..... trình bày tóm tắt nội dung, giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của di tích và dự kiến khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích, toàn thể đại biểu dự họp đã thống nhất khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích ... (tên di tích) ... như sau:

I. KHOANH VÙNG CÁC KHU VỰC BẢO VỆ DI TÍCH

Việc khoanh vùng các khu vực bảo vệ di tích được áp dụng theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009 và Điều 13, 14 Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 tháng 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hoá, cụ thể:

1. Khu vực bảo vệ I: là vùng có các yếu tố gốc cấu thành di tích, gồm:..... *(ghi rõ các công trình xây dựng, địa điểm và các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nằm ngoài các công trình xây dựng thuộc khu vực bảo vệ I)*.....

Khu vực này gồm:

- Thửa đất số ... diện tích ... m²

- Thửa đất số ... diện tích ... m²

-

Thuộc Tờ bản đồ số ... tỷ lệ ...

- Phía Bắc giáp: ...;

- Phía Nam giáp: ...;

- Phía Đông giáp: ...;

- Phía Tây giáp:

(Đối với những diện tích thuộc khu vực bảo vệ I nhưng không nguyên thửa, di tích nằm trên khu vực chưa có bản đồ địa chính, di tích nằm trên địa hình rộng lớn, phức tạp, thì phải xác định toạ độ các điểm cần thiết để thể hiện rõ Khu vực bảo vệ I. Ví dụ:

Khu vực này có diện tích ... m² được xác định bởi các điểm A, B, C, D có toạ độ như sau:

A (x:....; y:....);

B (x:....; y:....);

C (x:....; y:....);

D (x:....; y:....);

.....

- Phía Bắc giáp: ...;

- Phía Nam giáp: ...;

- Phía Đông giáp: ...;

- Phía Tây giáp:).

2. Khu vực bảo vệ II: là vùng bao quanh hoặc tiếp giáp khu vực bảo vệ I của di tích.

Khu vực này gồm:

- Thửa đất số ... diện tích ...m²

- Thửa đất số ... diện tích ...m²

.....

Thuộc Tờ bản đồ số ... tỷ lệ ...

- Phía Bắc giáp: ...;

- Phía Nam giáp: ...;

- Phía Đông giáp: ...;

- Phía Tây giáp:

(Đối với những diện tích thuộc khu vực bảo vệ II nhưng không nguyên thửa, di tích nằm trên khu vực chưa có bản đồ địa chính, di tích nằm trên địa hình rộng lớn, phức tạp, thì phải xác định toạ độ các điểm cần thiết để thể hiện rõ Khu vực bảo vệ II. Ví dụ:

Khu vực này có diện tích ... m² được xác định bởi các điểm A', B', C', D' có toạ độ như sau:

A' (x:....; y:....);

B' (x:....; y:....);

C' (x:....; y:....);

D' (x:....; y:....);

-
- Phía Bắc giáp: ...;
 - Phía Nam giáp: ...;
 - Phía Đông giáp: ...;
 - Phía Tây giáp:).

II. KIẾN NGHỊ

Căn cứ vào những nội dung đã nêu trên, toàn thể Hội nghị nhất trí đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét xếp hạng di tích ... (*tên di tích*) ... là ... (*loại và hạng di tích*) ...

Biên bản này đã được thông qua và các đại biểu dự họp nhất trí ký tên:

Chủ trì hội nghị
(*ký và ghi rõ họ tên*)

Thư ký hội nghị
(*ký và ghi rõ họ tên*)

III. XÁC NHẬN CỦA CÁC CƠ QUAN

**1. Ủy ban nhân dân
cấp xã**

**2. Phòng Văn hóa và
Thông tin cấp huyện**

**3. Phòng Tài nguyên và
Môi trường cấp huyện**

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện

5. Ban Quản lý di tích/Bảo tàng

6. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

7. Sở Tài nguyên và Môi trường

(1)

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

Số: /TTr- (2)

..., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh

Kính gửi:(3).....

- Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa;

- Căn cứ Thông tư số ... ngày ..., tháng ..., năm ... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh;

(1) đã hoàn thiện nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng (4) (5), xã (phường) ... huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) ... tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)... (Kèm theo Hồ sơ khoa học di tích).

(1) trân trọng đề nghị (3) xem xét, xếp hạng (6) cho di tích trên.

(1) trân trọng đề nghị./. (7)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ... (9), ...(10), ...(11)...

(8)

(Chữ ký, dấu)

Chú thích:

(1) Cơ quan, đơn vị trình hồ sơ (ví dụ: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..., Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...).

(2) Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị trình hồ sơ (ví dụ: Ủy ban nhân dân ghi: UBND, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ghi: SVHTTDL).

(3) Cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ (ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..., Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(4) Loại di tích đề xuất trong hồ sơ (ví dụ: di tích lịch sử, di tích kiến trúc nghệ thuật).

(5) Tên di tích thống nhất trong các thành phần hồ sơ (ví dụ: Phủ Tây Hồ).

(6) Hạng của di tích: di tích cấp tỉnh/ di tích quốc gia/ di tích quốc gia đặc biệt.

(7) Vị trí ký tắt.

(8) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình hồ sơ.

- (9) Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị. Ví dụ: Cục Di sản văn hóa, lưu 3 văn bản thì ghi: DSVH(3).
- (10) Ký hiệu người đánh máy, số lượng bản người đánh máy lưu. Ví dụ: Nguyễn Văn A là người đánh máy văn bản và lưu 01 văn bản thì ghi: NVA(1).
- (11) Số lượng văn bản phát hành (ví dụ: 6).

V. TTHC LĨNH VỰC THANH TRA: 02 thủ tục

1. Quy trình thỏa thuận, thống nhất bổ nhiệm Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

1.1. Trình tự thực hiện: Trước 15 ngày thực hiện bổ nhiệm Chánh thanh tra, đơn vị có văn bản thống nhất với Thanh tra tỉnh (kèm theo hồ sơ bổ nhiệm đảm bảo các điều kiện tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định số 65/2021/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành, huyện, thành phố và các văn bản pháp luật khác có liên quan), đồng thời gửi Phòng tổ chức đối với cấp sở và phòng Nội vụ đối UBND các huyện, thành phố.

1.2. Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống văn bản liên thông, dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Bản sao công chứng các văn bằng chứng chỉ theo điều kiện, tiêu chuẩn được quy định tại Điều 6, Điều 7 Quyết định số 65/2021/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình.

b) Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, có văn bản thống nhất (hoặc không thống nhất) gửi giám đốc các sở, ban ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố. Trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra tỉnh sẽ làm việc trực tiếp.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất (hoặc không thống nhất) gửi giám đốc các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(Theo mẫu 01)*

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

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

- Luật Thanh tra ngày 15/11/2010; Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh

tra; Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 04/7/2018 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Quyết định số 65/2021/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành, huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

Mẫu số 01/-Công văn thỏa thuận, thống nhất bổ nhiệm Chánh Thanh tra

..... 1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../(2)-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thỏa thuận, thống nhất
bổ nhiệm Chánh Thanh tra
(4)

Kính gửi: Thanh tra tỉnh.

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/11/2010; Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra; Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCT-BNV ngày 04/7/2018 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 65/2021/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành, huyện, thành phố.

Để đảm bảo về quy trình bổ nhiệm ông (bà) (5), Chánh Thanh tra (2) (có hồ sơ bổ nhiệm kèm theo). (2) đề nghị Thanh tra tỉnh xem xét cho ý kiến để (2) căn cứ bổ nhiệm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT (2).

.....(6)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên đơn vị.

(3) Chữ viết tắt tên phòng, ban ban hành công văn.

(4) Trích yếu nội dung văn bản.

(5) Họ tên người được bổ nhiệm.

(6) Chức vụ lãnh đạo đơn vị

2. Quy trình thỏa thuận, thống nhất miễn nhiệm Chánh Thanh tra Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố

2.1. Trình tự thực hiện: Trước 10 ngày thực hiện miễn nhiệm Chánh thanh tra, đơn vị có văn bản thống nhất với Thanh tra tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống văn bản liên thông, dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản về việc miễn nhiệm Chánh Thanh tra.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Thanh tra tỉnh có văn bản thống nhất (hoặc không thống nhất) gửi Giám đốc sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh, các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất (hoặc không thống nhất) gửi giám đốc các sở, ban, ngành và chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(Theo mẫu 02)*

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung, thời gian theo quy định.

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

- Luật Thanh tra ngày 15/11/2010;
- Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra; Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCT-BNV ngày 04/7/2018 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- Quyết định số 65/2021/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các Sở, Ban, Ngành, huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

Mẫu số 02/-Công văn thỏa thuận, thống nhất miễn nhiệm Chánh Thanh tra

..... 1)

..... (2)

Số: .../(2)-...(3)

V/v thỏa thuận, thống nhất
miễn nhiệm Chánh Thanh tra
(4)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Thanh tra tỉnh

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/11/2010; Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra; Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCT-BNV ngày 04/7/2018 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 65/2021/QĐ-UBND ngày 12/10/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các sở, ban, ngành, huyện, thành phố.

Để đảm bảo về quy trình miễn nhiệm ông (bà) (5), Chánh Thanh tra (2). (2) đề nghị Thanh tra tỉnh xem xét cho ý kiến đề (2) căn cứ miễn nhiệm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT (2).

.....(6)

(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản.
- (2) Tên đơn vị.
- (3) Chữ viết tắt tên phòng, ban ban hành công văn.
- (4) Trích yếu nội dung văn bản.
- (5) Họ tên người được miễn nhiệm.
- (6) Chức vụ lãnh đạo đơn vị.

VI. LĨNH VỰC NỘI VỤ: 16

a) Thi đua – Khen thưởng: 05 thủ tục

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Giám đốc các Sở về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Văn phòng Sở tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Văn phòng Sở thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành

1.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở tặng thưởng Giấy khen

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](#) của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo theo quy định.

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

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- + Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](#) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- + Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày....tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nếu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02¹**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....
- Quê quán³:.....
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵**1. Danh hiệu thi đua**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
 (Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Văn phòng Sở thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở tặng thưởng danh hiệu.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo theo quy định.

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

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh./.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày....tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷**1. Danh hiệu thi đua**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nếu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

3. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Văn phòng Sở thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Danh hiệu của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở tặng thưởng danh hiệu.

3.8. Phí, lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo theo quy định.

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

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh./.

Mẫu số 02¹**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....
- Quê quán³:.....
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵**1. Danh hiệu thi đua**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ (Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nếu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nếu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Văn phòng Sở thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở tặng thưởng danh hiệu.

4.8. Phí, lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo theo quy định.

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

Mẫu số 02¹**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....
- Quê quán³:.....
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵**1. Danh hiệu thi đua**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ (Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nếu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giả trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giả trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nếu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Giám đốc Sở về thành tích theo chuyên đề, đột xuất

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Văn phòng Sở thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở tặng thưởng Giấy khen.

5.8. Phí, lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo theo quy định.

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

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

+ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 09/4/2018 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

b) Lĩnh vực Công chức, viên chức: 11 thủ tục

6. Thủ tục Bổ nhiệm đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở và tương đương (nhân sự tại chỗ); Chi cục trưởng, phó Chi cục trưởng trực thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp tỉnh; Điều động và bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (bổ nhiệm mới)

6.1. Trình tự thực hiện:

+ Xin chủ trương bổ nhiệm.

+ Thực hiện quy trình bổ nhiệm:

* Với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước đối với bổ nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc Sở và tương đương (nhân sự tại chỗ); Chi cục trưởng, phó Chi cục trưởng trực thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (nhân sự tại chỗ); Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc chi cục, Trưởng phòng, phó trưởng phòng đơn vị sự nghiệp tỉnh (nhân sự tại chỗ).

* Với điều động và bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (bổ nhiệm mới) gồm 3 bước.

+ Hồ sơ bổ nhiệm.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm

+ 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 do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng

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

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

- + Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình

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

- + Bản kê khai tài sản theo mẫu quy định

- + Các bản sao văn, bằng chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm.

b) Số lượng: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 15 ngày sau khi có thông báo về chủ trương công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được bổ nhiệm.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

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

- + Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25/1/2019;

- + Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

- + Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành

chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

+ Quy định số 27-QĐ/TU ngày 30/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

7. Thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

7.1. Trình tự thực hiện:

+ Thông báo và xin chủ trương bổ nhiệm lại.
+ Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ (2 bước).

+ Hồ sơ bổ nhiệm.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

+ Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

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

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

+ Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

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

+ Bản kê khai tài sản theo mẫu quy định.

+ Các bản sao văn, bằng chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. (Trừ biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu không có ở quy trình bổ nhiệm lại).

b) Số lượng: 02.

7.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 90 ngày, trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ, cấp có thẩm quyền phải xem xét, thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không bổ nhiệm lại; Quyết định bổ nhiệm lại,

kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc thông báo không bổ nhiệm lại phải công bố trước ít nhất một ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn giữ chức vụ

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

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

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25/1/2019;

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

+ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

+ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

+ Quy định số 27-QĐ/TU ngày 30/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

8. Thủ tục Từ chức, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm

8.1. Trình tự thực hiện:

8.1.1. Từ chức, thôi giữ chức vụ:

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức, hoặc xin thôi giữ chức vụ của công chức, viên chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải

trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức, viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức, viên chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định đề công chức, viên chức từ chức, hoặc thôi giữ chức vụ phải được 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.

8.1.2. Miễn nhiệm:

- Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; Điều 55 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức, viên chức hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

- Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức, viên chức phải được 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.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

- Biên bản họp.

- Tờ trình xin ý kiến của cơ quan đơn vị tổ chức Đảng có liên quan theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Quyết định của cơ quan, đơn vị về từ chức, thôi chức vụ và miễn nhiệm

b) Số lượng: 01

8.4. Thời hạn giải quyết: Tập thể cấp có thẩm quyền phải xem xét quyết định trong thời gian không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm.

8.5- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức từ chức, thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

8.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

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

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

+ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

+ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

+ Quy định số 27-QĐ/TU ngày 30/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

9. Thủ tục Biệt phái công chức, viên chức

9.1. Trình tự thực hiện:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức viên chức nơi công chức, viên chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức, viên chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch;

- Bản sao văn bằng chứng chỉ;

- Các Quyết định;
- Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức.

b) Số lượng: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được biệt phái.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

9.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

10. Thủ tục Quy hoạch công chức, viên chức

10.1. Trình tự thực hiện:

- + Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm).
- + Tổ chức hội nghị (4 bước).
- + Quyết định quy hoạch, hoặc trình cấp có thẩm quyền Quyết định.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình thông qua kết quả kiểm phiếu ở các bước;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân tự khai theo mẫu quy định, dán ảnh 4x6;
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- Bản nhận xét đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống kỷ luật, năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ, uy tín và triển vọng phát triển;
- Kết luận cấp có thẩm quyền về Kết luận tiêu chuẩn chính trị;
- kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản sao văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu có giá trị pháp lý.

b) Số lượng: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được quy hoạch.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

10.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

10.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

+ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

+ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

11. Thủ tục Nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

11.1. Trình tự thực hiện:

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu cơ quan, đơn vị quản lý phải ra quyết định nghỉ hưu.
- Cơ quan có công chức, viên chức nghỉ hưu phải phối hợp với Bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định.
- Kể từ thời điểm nghỉ hưu công chức viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ BHXH theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định nghỉ hưu.
- Hồ sơ của người nghỉ hưu theo quy định.

b) Số lượng: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trên, cơ quan có thẩm quyền phải thông báo nghỉ hưu.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức nghỉ hưu.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

11.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu theo quy định.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức.

12. Thủ tục Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

Bước 1: Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý

Bước 1: Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Bước 4: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

b) Số lượng: 01

12.4. Thời hạn giải quyết: Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

12.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình./.

13. Thủ tục bổ nhiệm và xếp lương ngạch, chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở (hoặc phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ các huyện tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện xem xét gửi Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức từ ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ, cơ quan sử dụng công chức, viên chức thông báo Quyết định cho đơn vị trình đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Các trường hợp không đủ điều kiện bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ), Phòng Tổ chức biên chế thông báo đến các đơn vị trình đề nghị bổ nhiệm biết.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách công chức, viên chức đề nghị bổ nhiệm và xếp lương ngạch, chức danh nghề nghiệp.

- Bản sao các quyết định:

+ Quyết định tuyển dụng đối với công chức, viên chức.

+ Quyết định lương hiện hưởng.

+ Quyết định bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp.

+ Đối với công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch, chức danh nghề nghiệp khác với ngạch, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm thì hồ sơ bổ sung Quyết định điều động hoặc chuyển công tác, tiếp nhận, phê duyệt vị trí việc làm của cơ quan có thẩm quyền... về vị trí việc làm mới đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực:

+ Bằng tốt nghiệp chuyên ngành;

+ Các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với ngạch, chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm theo quy định;

- Bản nhận xét đánh giá công chức, viên chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (riêng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân quản lý: 02 bộ; Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý nộp 03 bộ hồ sơ).

13.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế).

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức của Giám đốc Sở Nội vụ (trừ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

13.8. Phí, lệ phí: Không có.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng quy định, yêu cầu về đối tượng và thành phần hồ sơ.

13.11 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;

+ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình./.

14. Thủ tục chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở (hoặc phòng Tổ chức), Phòng Nội vụ các huyện tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện xem xét gửi Sở Nội vụ ra quyết định chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức từ ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ, cơ quan sử dụng công chức, viên chức thông báo Quyết định cho đơn vị trình đề nghị chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Các trường hợp không đủ điều kiện chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ), Phòng Tổ chức biên chế thông báo đến các đơn vị trình đề nghị chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp biết.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách công chức, viên chức đề nghị chuyển ngạch và thay đổi chức danh nghề nghiệp

- Bản mô tả vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

- Bản sao các quyết định:

- + Quyết định tuyển dụng đối với công chức, viên chức;
- + Quyết định lương hiện hưởng;
- + Quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp cũ;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực;
- + Bằng tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo;
- + Các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với ngạch, chức danh nghề nghiệp đề nghị chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp theo quy định;
- Bản nhận xét đánh giá công chức, viên chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (riêng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân quản lý: 02 bộ; Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý nộp 03 bộ hồ sơ).

14.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức biên chế).

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức của Giám đốc Sở Nội vụ (trừ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

14.8. Phí, lệ phí: Không có.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng quy định, yêu cầu về đối tượng và thành phần hồ sơ.

14.11. 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

15. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện*)

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở (hoặc phòng tổ chức), Phòng Nội vụ các huyện tiếp nhận đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên nghề, vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, họp hội đồng nâng lương; tổng hợp trình Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Bước 3. Khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Sở, huyện thông báo Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Bước 4. Các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn Văn phòng Sở (hoặc phòng Tổ chức), phòng Nội vụ các huyện thông báo đến các đơn vị trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nghề biết.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, nghề;
- Bản sao Quyết định nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên gần nhất;
- Bản sao các thông báo hoặc phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng, điều động, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch.
- Biên bản họp xét nâng lương, phụ cấp thâm niên, vượt khung gần nhất của Hội đồng xét nâng lương của Sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (riêng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý nộp 02 bộ hồ sơ).

15.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ đối tượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ quản lý)

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

15.8. Phí, lệ phí: Không có.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng quy định, yêu cầu về đối tượng và thành phần hồ sơ.

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên trước thời hạn và thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã xếp lương theo các ngạch hoặc các chức danh chuyên ngành tòa án, kiểm soát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc Quyết định Ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Hòa Bình./.

16. Thủ tục nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện*)

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Văn phòng Sở (hoặc phòng Tổ chức) thuộc các Sở, Ban, ngành; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tiếp nhận đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, họp hội đồng nâng lương; tổng hợp trình Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện xem xét gửi Sở Nội vụ thỏa thuận.

Bước 3. Căn cứ vào Thỏa thuận của Sở Nội vụ, ý kiến của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở, Chủ tịch UBND huyện ra Quyết định nâng lương cho công chức, viên chức, người lao động (trừ đối tượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); Văn phòng Sở (hoặc phòng Tổ chức) thông báo Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Bước 4. Các trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn Văn phòng Sở (hoặc phòng Tổ chức) thông báo đến các đơn vị trình đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn biết.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cán bộ, công chức, viên chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích đạt được (*có xác nhận của thủ trưởng đơn vị*);

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương của 2 bậc lương gần nhất; Bản sao các thông báo hoặc phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

+ Bản sao Quyết định khen thưởng hoặc Bằng khen, danh hiệu đã đạt được (*trong khoảng thời gian 6 năm, 4 năm*);

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng, điều động, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch.

+ Biên bản họp xét nâng bậc lương của Hội đồng nâng lương của Sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (riêng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân quản lý: 02 bộ; Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý nộp 03 bộ hồ sơ).

16.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ đối tượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ quản lý; Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý).

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các Sở, Ban, ngành; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; Phòng Tổ chức biên chế Sở Nội vụ.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (Trừ đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

16.8. Phí, lệ phí: Không có.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo đúng quy định, yêu cầu về đối tượng và thành phần hồ sơ.

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

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

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên trước thời hạn và thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

+ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã xếp lương theo các ngạch hoặc các chức danh chuyên ngành tòa án, kiểm soát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm;

+ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc Quyết định Ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Hòa Bình./.

VII. LĨNH VỰC TƯ PHÁP: 03 thủ tục

1. Tên TTHC: Thủ tục thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân(*áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện*)

1.1. Trình tự thực hiện:

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 22 Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình; khoản 8, khoản 10 Điều 1 Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình.

Sau khi thực hiện xong việc lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết, dự thảo Quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến cơ quan tư pháp để thẩm định.

Bước 1: Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ đầy đủ theo quy định về Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Tư pháp ban hành báo cáo thẩm định gửi đến có quan chủ trì soạn thảo.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- b) Tờ trình của cơ quan xây dựng dự thảo;
- c) Dự thảo nghị quyết, 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; Báo cáo đánh giá tác động chính sách đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm b, c được gửi bằng bản giấy, có đóng dấu treo ở mỗi trang văn bản và dấu giáp lai giữa các trang của dự thảo; tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện đầy đủ các bước xây dựng Nghị quyết, Quyết định theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

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

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- 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 14/5/2016;
- Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành quy định một số nội dung liên quan đến công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;
- Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017./.

2. Thủ tục thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND tỉnh trình theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

2.1. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình; khoản 1, khoản 6 Điều 2 Quyết định số 62/2021/Đ-UBND ngày 21/9/2021.

Sau khi thực hiện xong việc lấy ý kiến đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến cơ quan tư pháp để thẩm định.

Bước 1: Cơ quan được giao lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Tư pháp ban hành báo cáo thẩm định gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết;

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của chính sách;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;

- 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;

- Dự kiến đề cương chi tiết;

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ:

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện đầy đủ các bước xây dựng Nghị quyết theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

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

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- 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 14/5/2016;
- Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành quy định một số nội dung liên quan đến công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;
- Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017.

3. Thủ tục đề nghị xây dựng Quyết định

3.1. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình; khoản 5 Điều 2 Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021.

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quy định tại Điều 28 Luật Ban hành văn bản QPPL để xác định nội dung quy định của văn bản dự kiến trình.

- Bước 2: Sau khi xác định được thẩm quyền của UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị gửi Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định đến Văn phòng UBND tỉnh.

Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định theo các nội dung tại Điều 14 Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND và thực hiện đúng mẫu số 02, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản giấy hoặc qua hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

3.4. Thời gian giải quyết: Theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị xây dựng quyết định.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện đầy đủ các bước xây dựng Quyết định theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

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

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- 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 14/5/2016;
- Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành quy định một số nội dung liên quan đến công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;
- Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung Quyết định số 31/2017/QĐ-UBND ngày 19/10/2017./.

B. TTHC CẤP HUYỆN: 04 TTHC

I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG: 01 thủ tục

1. Tên TTHC: Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình hoặc Thẩm định điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện.
- Bước 2: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
- Bước 3: Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn khi đã được Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện duyệt phân công.
- Bước 4: Phòng chuyên môn thực hiện thẩm định và trình Lãnh đạo phòng.
- Bước 5: Lãnh đạo phòng xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt hoặc Thông báo kết quả thẩm định cho Chủ đầu tư Báo cáo kinh tế kỹ thuật/Điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật (KTKT).
- Bước 6: Văn thư gửi các đơn vị có liên quan.

1.2 Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính;
- Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện.
- Riêng Tờ trình có thể qua hệ thống văn bản điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật/Điều chỉnh Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình;
- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);
- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo KTKT đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;

- Dự toán xây dựng công trình;

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

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

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện;

- Các Chủ đầu tư và các tổ chức cá nhân có liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nếu cần: Các cơ quan chuyên môn về Xây dựng cấp tỉnh; các phòng chuyên môn cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình trình Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thông báo kết quả thẩm định cho Chủ đầu tư.

1.8. Phí, lệ phí: Theo hướng dẫn tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định về mức thu chế độ thu, chế độ nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định;
- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 quy định về thẩm định, phê duyệt: Dự án, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

II. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 03 thủ tục

1. Thủ tục công nhận danh hiệu “Khu dân cư văn hóa”

1.1 Trình tự thực hiện:

1. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện bình xét.
2. Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;
 - b) Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.
3. Tổ chức cuộc họp bình xét:
 - a) Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;
 - b) Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;
 - c) Kết quả bình xét: Khu dân cư được đề nghị tặng danh hiệu văn hóa và Giấy công nhận khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.
4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại Điều 14 Nghị định này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.
5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 12).

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa
- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa
- Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa.

1.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Khu dân cư các huyện, thành phố tỉnh Hòa Bình

1.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tỉnh Hòa Bình;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã

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

1.8 Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Được quy định tại Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”; “Làng văn hóa”; “Ấp văn hóa”; “Bản văn hóa”; “Tổ dân phố văn hóa”

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”; “Làng văn hóa”; “Ấp văn hóa”; “Bản văn hóa”; “Tổ dân phố văn hóa”

- Hướng dẫn số 117/HD-BCĐPT ngày 31/3/2020 của Ban Chỉ đạo phong trào tỉnh hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định về xét tặng các danh hiệu văn hóa trong phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

Mẫu số 1

Huyện, (Thành phố).....
Xã, (Phường, thị trấn).....
Thôn, (Làng, bản, tổ dân
phố):.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA
XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA ... (1)**

Năm 20...

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Đơn vị đăng ký:.....

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu “Khu dân cư văn hóa” hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm 20..../.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1). Ghi tên của khu dân cư: Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố

Mẫu số 2

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ BÌNH XÉT
KHU DÂN CƯ VĂN HÓA**

Tên khu dân cư.....xã (phường, thị trấn).....huyện (tp).....

STT	Tiêu chí	Có	Không
I	Các trường hợp không xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa		
1	Khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.		
2	Có điểm, tụ điểm ma túy, mại dâm.		
3	Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.		
II	Tự đánh giá thực hiện tiêu chí		
1	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.		
2	Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh (sau đây gọi là mức bình quân chung).		
3	Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung		
4	Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát.		
5	Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện.		
6	Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.		
7	Nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư.		
8	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên.		
9	Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải.		
10	Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương.		
11	Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.		
12	Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.		
13	Có hệ thống cấp, thoát nước.		
14	Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương.		
15	Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ.		

16	Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt.		
17	Có điểm thu gom rác thải.		
18	Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường.		
19	Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.		
20	Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số.		
21	Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.		
22	Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.		
23	Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.		
24	Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự.		
25	Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.		
26	Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn”, “Cuộc vận động vì người nghèo” và các cuộc vận động khác.		
27	Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.		

Ghi chú:

Căn cứ vào việc thực hiện các tiêu chí tại khu dân cư để lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”.

Mẫu số 3

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

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa năm 20..

Thời gian:....giờ... phút, ngàythángnăm 20...

Địa điểm:

Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện..... Công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa năm 20...

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên Tham dự (vắng.....), gồm:

1.Chức vụ:,
2.Chức vụ:,
3.Chức vụ:
4.Chức vụ:

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí%, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4

UBND HUYỆN, TP.....

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

số:/.....

....., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh hiệu(1)..... Năm 20...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Theo đề nghị xét tặng danh
hiệu.....(1).... năm của(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận các(2)..... trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu(1)..... Năm 20....

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ: “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” hoặc “Tổ dân phố văn hóa”.

(2): Ghi rõ: Thôn, làng, ấp, bản hoặc tổ dân phố.

(3): Ghi rõ Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thủ tục công nhận danh hiệu “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”

2.1. Trình tự thực hiện

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn lập hồ sơ đề nghị công nhận
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận và công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận và công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt. Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận và công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận và công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận và không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận và công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận và công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.
- Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.
- Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận và công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.
- Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

2.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận.

2.8 Phí, lệ phí (nếu có): không

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Được quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung quy định

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh;

- Hướng dẫn số 406/HD-BCĐPT ngày 23/9/2022 hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

Mẫu số 1

MẪU GIẤY CÔNG NHẬN, CÔNG NHẬN LẠI PHƯỜNG, THỊ TRẤN

ĐẠT CHUẨN ĐÔ THỊ VĂN MINH

(Kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ)

(Quốc huy)¹

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

CÔNG NHẬN

“PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN ĐÔ THỊ VĂN MINH”

Phường (hoặc Thị trấn), tỉnh

Đã đạt “Phường đạt chuẩn đô thị văn minh” năm

Quyết định số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Vào Sổ số:

CHỦ TỊCH

.....

Ghi chú: (1): In hình Quốc huy.

3. Thủ tục xây dựng quy ước, hương ước xóm

3.1. Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Xóm soạn thảo dự thảo hương ước, quy ước.
- + Bước 2: Lấy ý kiến dự thảo hương ước, quy ước trong cuộc họp của xóm.
- + Bước 3: Thông qua hương ước, quy ước trước cuộc họp xóm, tổng hợp gửi UBND cấp xã.
- + Bước 4: Cấp xã xem xét hương ước, quy ước gửi phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với phòng Tư pháp, trình UBND huyện.
- + Bước 5: Chủ tịch UBND huyện ra Quyết định Công nhận hương ước, quy ước xóm.
- + Bước 6: Niêm yết quy ước tại nhà văn hóa xóm.

3.2. Cách thức thực hiện:

- + Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Văn hoá và Thông tin huyện.
- + Nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm Cổng dịch vụ công tỉnh Hoà Bình (địa chỉ: dichvucong.hoabinh.gov.vn).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- + Dự thảo hương ước, quy ước đã được cộng đồng dân cư thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban Công tác Mặt trận, trưởng xóm.
- + Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư biểu quyết thông qua hương ước, quy ước.
- + Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (xóm, bản, tổ dân phố, khu dân cư).

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa Thông tin huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận hương ước, quy ước.

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

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

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

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

- Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước.

- Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

- Kế hoạch số 209/KH-SVHTTDL ngày 14/02/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hòa Bình về công tác quản lý xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước năm 2022./.

C. TTHC CẤP XÃ: 02 thủ tục

I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG: 01 thủ tục

1. Tên TTHC: Thẩm định Báo cáo KTKT đầu tư xây dựng công trình hoặc Thẩm định điều chỉnh Báo cáo KTKT đầu tư xây dựng công trình do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đầu tư

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư của UBND cấp xã.
- Bước 2: Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
- Bước 3: UBND cấp xã thực hiện trình cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện thẩm định đối với Thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình.
- Bước 4: Sau khi có kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện thì bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã thực hiện tổng hợp và thẩm định các nội dung khác của dự án, trình Chủ tịch UBND cấp xã
- Bước 5: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định phê duyệt.
- Bước 6: Văn thư gửi các đơn vị có liên quan.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Qua dịch vụ bưu chính;
- Trực tiếp tại Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo KTKT/Điều chỉnh Báo cáo KTKT;
- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình;
- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);
- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;
- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; Báo cáo KTKT đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;
- Dự toán xây dựng công trình;

- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

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

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.
- Cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện;
- Các Chủ đầu tư và các tổ chức cá nhân có liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện và Bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nếu cần: Các phòng chuyên môn cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt dự án của Chủ tịch UBND cấp xã .

1.8. Phí, lệ phí: Theo hướng dẫn tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ trình thẩm định phải bảo đảm tính pháp lý, phù hợp với nội dung đề nghị thẩm định. Hồ sơ trình thẩm định được xem là hợp lệ khi bảo đảm các nội dung quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ, đúng quy cách, được trình bày với ngôn ngữ là tiếng Việt và được người đề nghị thẩm định kiểm tra, xác nhận.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định về mức thu chế độ thu, chế độ nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định;

- Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 quy định về thẩm định, phê duyệt: Dự án, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ (XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN): 01 thủ tục

1. Thủ tục Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố

1.1. Trình tự thực hiện:

Thực hiện theo quy định tại Chương 2 Nghị quyết liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 14, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần:

+ Biên bản kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

+ Báo cáo kết quả công tác bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

+ Đề nghị công nhận kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

b) Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thôn, xóm, Tổ dân phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

1.8. Phí, lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 14, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23 tháng 05 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố vào Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

- Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động và phân loại thôn, xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.