

DANH MỤC

**Thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện,
Ủy ban nhân dân cấp xã**

*(Kèm theo Quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I	Cấp huyện (13 thủ tục)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tổng hợp nhu cầu sử dụng đất trong thực hiện lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện	Quản lý đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường
2	Thủ tục thống kê, kiểm kê đất đai	x	x
3	Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức	Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Nội vụ
4	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên	Tiền lương	x
5	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn	x	x
6	Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	x	x
7	Thủ tục đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên	Giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo
8	Thủ tục công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	X	X
9	Thủ tục công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	X	X

8	Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở	Phòng Văn hóa và Thông tin
9	Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh	x	x
10	Thủ tục xét tặng danh hiệu thôn, tổ dân phố văn hóa	x	x
11	Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	UBND cấp huyện
12	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	x	x
13	Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	x	x
II	Cấp xã (11 thủ tục)		
1	Thủ tục Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã	Nội vụ	
2	Phê chuẩn dự toán ngân sách đầu năm	Tài chính	
3	Điều chỉnh các dự toán ngân sách	x	
4	Thủ tục tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã	Nội vụ	
5	Thủ tục đánh giá công nhận xã, phường phù hợp trẻ em	Bảo vệ chăm sóc trẻ em	
6	Đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với người hoạt động không chuyên trách ấp	Bảo trợ xã hội	
7	Thủ tục xét thi đua khen thưởng hàng năm	Thi đua khen thưởng	

8	Quy trình giải quyết chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khóm	Lao động tiền lương	
9	Thủ tục công nhận xã, phường tiếp cận pháp luật	Hành chính tư pháp	
10	Thủ tục họp xét đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề	Nội vụ	
11	Thủ tục bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên Ủy ban nhân dân - gửi Hội đồng nhân dân cấp xã	x	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực quản lý đất đai

1. Thủ tục tổng hợp nhu cầu sử dụng đất trong thực hiện lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện

a) *Trình tự thực hiện:*

Các phòng, ban cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi nhận được văn bản của UBND cấp huyện về việc đề nghị đăng ký nhu cầu sử dụng đất; tổ chức rà soát, thông báo đến người sử dụng đất, tổng hợp nhu cầu sử dụng đất gửi về Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Phòng Tài nguyên và Môi trường xác định các chỉ tiêu sử dụng đất cấp tỉnh và các dự án trong quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh đã phân bổ cho cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất cấp huyện đến từng đơn vị hành chính cấp xã.

b) Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc.

c) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng văn bản.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đăng ký nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất; số lượng hồ sơ 01 bộ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, ngành thị xã có liên quan đến công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Tài nguyên Môi Trường.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Bảng tổng hợp nhu cầu sử dụng đất.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật đất đai 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản triển khai của UBND tỉnh (theo từng năm)

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Không)

2. Thủ tục thống kê, kiểm kê đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Thu thập các hồ sơ, tài liệu, bản đồ, số liệu liên quan đến biến động đất đai trong kỳ thống kê; số liệu kiểm kê đất đai hoặc số liệu thống kê đất đai được thực hiện trong năm trước.

Rà soát, cập nhật, chỉnh lý các biến động đất đai trên bản đồ kiểm kê đất đai.

Xử lý, tổng hợp số liệu vào các biểu thống kê đất đai ở các cấp theo quy định.

Phân tích, đánh giá, hiện trạng sử dụng đất, biến động đất đai, đề xuất các giải pháp tăng cường quản lý nâng cao hiệu quả sử dụng đất.

Xây dựng báo cáo thống kê đất đai.

Phê duyệt, in sao và ban hành kết quả thống kê đất đai.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thống kê, kê biên định kỳ diện tích đất đai;

+ Thống kê, kê biên định kỳ diện tích đất nông nghiệp;

+ Thông kê kiểm kê diện tích đất phi nông nghiệp;

+ Phân tích nguyên nhân tăng, giảm diện tích của các loại đất.

+ Biến động diện tích theo mục đích sử dụng đất

+ Cơ cấu diện tích theo mục đích sử dụng đất và đối tượng sử dụng, quản lý đất

d) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2018/TT-BTNMT ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định

g) Đối tượng thực hiện TTHC: Các phòng, ban, ngành cấp huyện có liên quan đến công tác lập quy hoạch

h) Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Tài nguyên Môi Trường

i) Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thống kê, kiểm kê đất đai và bản đồ hiện trạng của cấp huyện

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

m) Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật đất đai 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành, văn bản triển khai của UBND tỉnh (theo từng năm).

II. Lĩnh vực Công chức

1. Thủ tục bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan quản lý, sử dụng công chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức đến Phòng Nội vụ.

- Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống theo phân cấp về thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức: *01 bản chính.*

- Bản sơ yếu lý lịch công chức (Mẫu 2C-BNV/2008) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: *01 bản chính.*

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch đề nghị bổ nhiệm có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao.*

- Quyết định tuyển dụng, quyết định điều động (đối với trường hợp bổ nhiệm ngạch sau khi được điều động): *01 bản sao.*

- Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao.*

- Các quyết định nâng lương của ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ: *01 bản sao.*

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức chuyển sang ngạch tương đương.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào ngạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

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

- Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 11/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà vinh.

Mẫu 2C-BNV/2008

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: XãHuyệnTỉnh

5) Quê quán: Xã.....HuyệnTỉnh

6) Dân tộc:,7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9) Nơi ở hiện nay:

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

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

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

13) Công việc chính được giao:.....

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

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

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

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

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

15.3-Lý luận chính trị:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:.....

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

(Trình độ A, B, C,...)

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

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

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

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

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

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

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

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

.....

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

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------	----------------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

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

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

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

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., Ngày tháng..... năm 20.....

Tôi xin cam đoan những **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**

lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Lĩnh vực tiền lương

1. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính*.

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương kèm theo: *01 bản chính*.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương thường xuyên): *01 bản chính*.

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013

của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

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

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

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

2. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đến Phòng Nội vụ.

- Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính.*

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính.*

- Biên bản họp xét nâng bậc lương (trong đó phải đảm bảo có: nội dung cụ thể về số lượng, chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, số lượng nâng bậc lương trước thời hạn đến thời điểm đề nghị; nội dung đánh giá, nhận xét cụ thể khi đối chiếu với từng quy định về tiêu chuẩn, điều kiện để xét nâng bậc lương trước thời hạn): *01 bản chính.*

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao.*

- Quyết định nâng bậc lương của lần trước liền kề với quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao.*

- Quyết định hoặc các danh hiệu, hình thức khen thưởng: *01 bản sao.*

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng: *01 bản sao.*

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính.*

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính*.
- Biên bản họp xét nâng bậc lương: *01 bản chính*.
- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao*.
- Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền: *01 bản sao*.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

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

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Điều kiện, tỷ lệ, số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Chỉ tiêu, thành tích, tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

* Trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

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

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 3273/UBND-NC ngày 09/10/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp gửi hồ sơ đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đến Phòng Nội vụ.

- Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị: *01 bản chính.*

- Danh sách đề nghị nâng lương kèm theo: *01 bản chính.*

- Biên bản họp xét: *01 bản chính.*

- Quyết định lương hiện hưởng: *01 bản sao.*

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức đối với công chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ công chức lãnh đạo thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đang hưởng ngạch chuyên viên chính và tương đương).

- Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng II.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Mục II Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp sử dụng, quản lý cán bộ và tuyển dụng, quản lý công chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

IV. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Thủ tục đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Hằng năm cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số phân công và giao trách nhiệm thực hiện cụ thể.

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phê duyệt kết quả tự đánh giá; báo cáo kết quả đánh giá lên cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, cập nhật kết quả tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

- Công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch chuyển đổi số của cơ sở giáo dục (*bản chính 01 bộ*).

- Báo cáo chuyển đổi số (*bản chính 01 bộ*).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả tự đánh giá và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ việc đánh giá mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”.

2. Thủ tục Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

a) Trình tự thực hiện:

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- + Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- + Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- + Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 1 (*bản chính 01 bộ*).

- Báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện (*bản chính 01 bộ*).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 1

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả tự đánh giá và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ việc công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 1.

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

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức ngành thư viện.

3. Thủ tục Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

a) Trình tự thực hiện:

- Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- + Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- + Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- + Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 1 (*bản chính 01 bộ*).

- Báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện (*bản chính 01 bộ*).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 2

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả tự đánh giá và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ việc công nhận thư viện đạt chuẩn mức độ 2.

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

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức ngành thư viện.

V. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở

1. Thủ tục xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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 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 phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận 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 phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh (01 bản chính).

- Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh (01 bản chính).

- 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 đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân (01 bản chính).

- 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 (01 bản chính).

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin, UBND cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

- Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

- Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

2. Thủ tục xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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 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 phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận 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 phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh (01 bản chính).

- Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh (01 bản chính).

- 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 đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân (01 bản chính).

- 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 (01 bản chính).

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND phường.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin, UBND cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

- Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

- Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ

tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 04 năm 2022.

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”

a) Trình tự thực hiện:

- Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (01 bản chính);

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (01 bản chính);

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (01 bản chính).

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

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và bằng chứng nhận “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

VI. Lĩnh vực thư viện

1. Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư việnm²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

2. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập.

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến

giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

- Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN¹.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:
- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) *(có phương án kèm theo)*.

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail *(nếu có)*:..... Website *(nếu có)*:.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện *(nếu có)*.....

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức)*:

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*.....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN**
(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.

3. Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập.

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

g) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức văn bản thông báo): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu M03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

.....¹.....

Số:/TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.

Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VII- Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thủ tục Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tại kỳ họp HĐND xã, tiến hành bầu các chức danh Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã

- Bước 2: Sau khi có kết quả bầu cử, HĐND xã phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Bước 3: Chuyển hồ sơ đến UBND huyện xin ý kiến phê chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: - Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của HĐND xã phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã, kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn.

- Nghị quyết của HĐND xã về việc bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ huyện ủy.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng – Thống kê UBND xã

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

- Công văn số 3856/UBND-NC ngày 16/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh.

- Công văn số 883/SNV-XDCQTTN ngày 18/6/2021 của Sở Nội vụ.

2. Thủ tục Phê chuẩn dự toán ngân sách đầu năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp xã lập dự toán thu – chi ngân sách nhà nước gửi Ban kinh tế - xã hội của HĐND cấp xã để thẩm tra.

- Bước 2: Tại kỳ họp HĐND xã, UBND xã báo cáo Thường trực HĐND quyết toán ngân sách để cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của Thường trực HĐND, UBND xã trình HĐND xem xét, phê chuẩn dự toán thu – chi ngân sách.

- Bước 3: Sau khi Nghị quyết phê chuẩn, UBND xã gửi Quyết định phân bổ dự toán ngân sách đến phòng Tài chính – kế hoạch và Kho bạc nhà nước huyện để theo dõi thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin ý kiến phê duyệt dự toán ngân sách đầu năm
- Phụ lục dự toán ngân sách

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết: tại kỳ họp HĐND xã

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tài chính – Kế toán; Văn phòng – Thống kê

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: HĐND xã

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết phê chuẩn dự toán ngân sách đầu năm

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;
- Luật Kế toán nhà nước ngày 20/11/2015.

3. Tên thủ tục: Điều chỉnh các dự toán ngân sách

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Công chức Văn phòng - Thống kê kết hợp Công chức Tài chính - Kế toán xã xin ý kiến các thành viên UBND xã.

Bước 2: Tổng hợp các ý kiến của các thành viên và giải trình một số nội dung (nếu có).

Bước 3: Hoàn chỉnh tờ trình, trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp

c) Thành phần

- Xin ý kiến

- Dự thảo tờ trình

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cầu Ngang.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn hoặc quyết định (hành chính)

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về phân bổ dự toán ngân sách hàng năm.

4. Thủ tục tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội Ban Thường vụ xem xét tuyển dụng những người hoạt động không chuyên trách.

- Bước 2: Tổ chức Đảng – Chính quyền tham mưu Đảng ủy ra thông báo tuyển dụng.

- Bước 3: Hội Ban thường vụ Đảng ủy xã thẩm định hồ sơ để thống nhất nhân sự.

- Trình Phòng Nội vụ huyện đề trình UBND huyện cho ý kiến về việc tuyển dụng.

- Khi UBND huyện có Công văn chấp thuận, UBND xã ra quyết định tuyển dụng, trình Phòng Nội vụ ra Quyết định cho hưởng phụ cấp theo bằng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

+ 01 đơn xin việc

+ 02 Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã (có dán ảnh 3x4)

+ 02 Bảng photo công chứng các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 02

e) Thời hạn giải quyết: Không tính thời gian

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

h) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đảng ủy – UBND xã

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Trà Vinh.
- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

5. Thủ tục đánh giá công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn hóa – Xã hội soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND xã lấy ý kiến.
- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.
- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND xã ký gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trình UBND huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;
- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến.
- Dự thảo văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn hóa – Xã hội.

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Quyết định số 34/2014/QĐ-TTg ngày 30/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.
- Thông tư số 25/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/9/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn trình tự, thủ tục đánh giá công nhận xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.

6. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với người hoạt động không chuyên trách.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn phòng – Thống kê soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND xã lấy ý kiến.
- Bước 2: Tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND xã ký gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trình UBND huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;
- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến.
- Dự thảo văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

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

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

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Trà Vinh.

7. Tên thủ tục: Thủ tục xét thi đua khen thưởng UBND xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Họp Hội đồng khen thưởng tiến hành họp xét
- Bước 2: Lập hồ sơ trình UBND xã ban hành Quyết định khen

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Biên bản họp xét khen thưởng
- Tờ trình
- Danh sách khen thưởng

d) số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND huyện

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015

- Luật Thi đua – khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua – khen thưởng ngày 14/6/2005

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP

8. Thủ tục Quy trình giải quyết chế độ chính sách cho những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ấp khóm.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ Tổ chức Đảng – chính quyền sau khi xem xét các điều kiện và xây dựng dự thảo tờ trình của Ủy ban nhân dân xã.

- Bước 2: Tổ chức họp thành viên Ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến đồng thời tổng hợp các ý kiến đóng góp, giải trình nội dung không tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

c) Thành phần:

- Biên bản

- Tờ trình, danh sách trích ngang, biên bản, quyết định và các văn bản liên quan.

d) số lượng hồ sơ: 02 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: chưa quy định

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cán bộ Tổ chức Đảng- Chính quyền

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình và các văn bản liên quan.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

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

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

- Nghị quyết số 93/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Trà Vinh quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp, khóm; khoán kinh phí bồi dưỡng những người tham gia công tác ở ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị quyết số 19/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 93/2019/NQ/HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh. quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp, khóm; khoán kinh phí bồi dưỡng những người tham gia công tác ở ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

9. Tên thủ tục: Công nhận xã tiếp cận pháp luật.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã.

- Bước 3: Gửi hồ sơ về Phòng tư pháp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện họp ra quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã về công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo đánh giá và Bản tổng hợp điểm số.

- Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ, khách quan ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d) Số lượng hồ sơ: 02.

e) Thời hạn giải quyết: tại cuộc họp UBND huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức tư pháp xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của UBND cấp huyện.

k) Phí, lệ phí: không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

Điều 4, khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

10. Thủ tục Xét đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn phòng – văn phòng soạn thảo văn bản gửi các thành viên UBND xã lấy ý kiến.

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

- Bước 3: Hoàn chỉnh dự thảo, trình lãnh đạo UBND xã ký gửi đến Phòng phòng nội vụ xem xét, trình UBND huyện phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện:

- Bưu điện;

- Hệ thống iOffice.

c) Thành phần:

- Công văn lấy ý kiến.

- Dự thảo văn bản.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: CC VP-TK.

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

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

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

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

- Thông tư Số: 08/2013/TT-BNV, ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động;

- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP, ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;

11. Thủ tục Bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên Ủy ban Nhân dân - gửi Hội đồng Nhân dân cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Văn phòng – Thống kê soạn thảo Tờ trình xin bầu Chủ tịch, PCT UBND và thành viên Ủy ban nhân dân huyện gửi Phòng Nội vụ cho ý kiến về nhân sự, kèm theo danh sách trích ngang.

- Bước 2: UBND cấp huyện ra Công văn chấp thuận cho chủ trương về nhân sự.

- Bước 3: Hội đồng nhân dân xã tổ chức kỳ họp

+ Hội đồng nhân dân xã giới thiệu bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Chủ tịch UBND cấp xã giới thiệu để Hội đồng nhân dân xã bầu Phó Chủ tịch UBND và Thành viên UBND.

+ Hội đồng nhân dân xã tờ trình trình Hội đồng nhân dân xã về việc bầu Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thành viên UBND xã.

+ Chủ tọa kỳ họp bầu ban kiểm phiếu.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần:

- Tờ trình xin bầu Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND và Thành viên Ủy ban nhân dân gửi Hội đồng Nhân dân xã.

- Kèm theo danh sách trích ngang.

- Công văn chấp thuận cho chủ trương về nhân sự của UBND huyện.

d) Số lượng hồ sơ: 01

e) Thời hạn giải quyết: Tại kỳ họp HĐND.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân xã;

- HĐND xã.

h) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: HĐND xã.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử.

k) Phí, lệ phí (nếu có): Không

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Không có)

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

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

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân về quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

- Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân về quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.