

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh An Giang;

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

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 Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1811/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; 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;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Lập, phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư	Kế hoạch và Đầu tư	Ban Quản lý Khu kinh tế
2	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh.	Tư pháp	Sở Tư pháp
3	Thủ tục Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ; Nội vụ.	Sở Tư pháp
4	Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ; Nội vụ.	Sở Tư pháp
5	Thủ tục xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.	Tổ chức cán bộ; Nội vụ.	Sở Tư pháp
6	Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.	Tổ chức cán bộ.	Sở Tư pháp
7	Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	Tổ chức cán bộ.	Sở Tư pháp
8	Thủ tục Quyết định danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
9	Thủ tục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
10	Thủ tục Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
11	Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Hệ thống hóa văn bản quy	Sở Tư pháp

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		phạm pháp luật	
12	Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
13	Thủ tục Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
14	Thủ tục Công nhận Báo cáo viên pháp luật	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
15	Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
16	Thủ tục thành lập Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
17	Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
18	Thủ tục giải thể Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
19	Thủ tục Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh
20	Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra	Thanh tra	Thanh tra tỉnh
21	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo
22	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
23	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
24	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.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
25	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.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
26	Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.	Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo
27	Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh
28	Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh
29	Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh
30	Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II.	Giáo dục và Đào tạo	Theo phân cấp của UBND cấp tỉnh
31	Lựa chọn sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh An Giang	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo
32	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
33	Thỏa thuận quy trình, quản lý, vận hành khai thác cầu trên đường giao thông nông thôn (trường hợp UBND cấp huyện, UBND cấp xã, cộng đồng dân cư là Chủ đầu tư)	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải
34	Quyết định tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương	Đường thủy nội địa	Sở Giao thông vận tải
35	Ban hành Kế hoạch phát triển chợ	Công thương	Sở Công Thương

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
36	Ban hành Nội quy chợ mẫu	Công thương	Sở Công Thương
37	Thủ tục thành lập sản giao dịch công nghệ vùng	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
38	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN cấp tỉnh	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
39	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh.	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
40	Thủ tục giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư	Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
41	Xét thăng hạng công tác xã hội viên lên công tác xã hội viên chính	Tổ chức cán bộ	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
42	Xét thăng hạng nhân viên công tác xã hội lên công tác xã hội viên	Tổ chức cán bộ	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
43	Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Quy hoạch – Kiến trúc	Sở Xây dựng
44	Xây dựng chương trình phát triển nhà ở của địa phương	Nhà ở	Sở Xây dựng
45	Xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương	Nhà ở	Sở Xây dựng
46	Điều chỉnh chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở	Nhà ở	Sở Xây dựng
47	Đề án hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo	Nhà ở	Sở Xây dựng
48	Thủ tục Duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc thuộc thuốc Methadone cho các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	Y tế	Sở Y tế
49	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Y tế	Sở Y tế
50	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	Y tế	Sở Y tế

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
51	Phê duyệt kế hoạch quản lý chất lượng môi trường không khí cấp tỉnh	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
52	Quy trình tham mưu phê duyệt phương án xử lý, cải tạo và phục hồi môi trường đối với khu vực ô nhiễm môi trường đất do lịch sử để lại hoặc không xác định được tổ chức, cá nhân gây ô nhiễm trên địa bàn tỉnh	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
53	Quy trình tham mưu ban hành Quyết định về xác định vị trí, ranh giới của vùng bảo vệ nghiêm ngặt, vùng hạn chế phát thải trên địa bàn quản lý	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
54	Thủ tục xét thăng hạng địa chính viên hạng III	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
55	Thủ tục xét thăng hạng địa chính viên hạng II	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
56	Thủ tục xét thăng hạng Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
57	Thủ tục xét thăng hạng Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng II	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
58	Thủ tục xét thăng hạng Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng III	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
59	Thủ tục xét thăng hạng Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng II	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
60	Thủ tục xét thăng hạng Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
61	Thủ tục xét thăng hạng Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng II	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
62	Thủ tục xét thăng hạng Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
63	Thủ tục xét thăng hạng Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng II	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
64	Thủ tục xét thăng hạng Đo đạc bản đồ viên hạng III	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
65	Thủ tục xét thăng hạng Đo đạc bản đồ viên hạng II	Tài nguyên và Môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường
66	Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
67	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
68	Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
69	Công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu	Nông thôn mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
70	Thu hồi Quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu	Nông thôn mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
71	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao	Nông thôn mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
72	Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia	Nông thôn mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
73	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 3 sao	Nông thôn mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
74	Lập kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung	Trồng trọt	Sở Nông nghiệp và

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			Phát triển nông thôn
75	Xác định, công bố vùng sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa	Trồng trọt	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
76	Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh	Trồng trọt	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
77	Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện	Trồng trọt	UBND cấp huyện
78	Công bố dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bảo vệ thực vật	UBND cấp tỉnh
79	Công bố hết dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bảo vệ thực vật	UBND cấp tỉnh
80	Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh	Chăn nuôi	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
81	Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh	Chăn nuôi	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
82	Công bố dịch bệnh động vật thủy sản	Chăn nuôi	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
83	Công bố vùng dịch bệnh động vật trên cạn bị uy hiếp	Chăn nuôi	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
84	Công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản	Chăn nuôi	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
85	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương	Chăn nuôi	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
86	Phê duyệt dự án phát triển ngành nghề nông thôn cấp tỉnh	Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
87	Phê duyệt dự án phát triển ngành nghề nông thôn cấp huyện	Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
88	Thu hồi bằng công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống	Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
89	Thẩm định kinh phí, trình, phê duyệt và ban hành Danh mục các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch.	Hoạt động Xúc tiến Thương mại, Đầu tư và Du lịch	Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư
90	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
91	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
92	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
93	Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
94	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
95	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
96	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
97	Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
98	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
99	Cơ quan/đơn vị gửi đề nghị hỗ trợ tạo tài khoản, khôi phục và thu hồi tài khoản hộp thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin – Viễn Thông	Sở Thông tin và Truyền thông
100	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Báo chí – Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
101	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Báo chí – Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
102	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Báo chí – Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
103	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III	Văn phòng	Sở Thông tin và Truyền thông
104	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III	Văn phòng	Sở Thông tin và Truyền thông
105	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III	Văn phòng	Sở Thông tin và Truyền thông
106	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III	Văn phòng	Sở Thông tin và Truyền thông
107	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III	Văn phòng	Sở Thông tin và Truyền thông
108	Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III	Văn phòng	Sở Thông tin và Truyền thông
109	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ	Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ	Sở Kế hoạch và Đầu tư

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam	
110	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh	Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam	Sở Kế hoạch và Đầu tư
111	Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do cơ quan có thẩm quyền lập (cấp tỉnh)	Đầu tư theo phương thức đối tác công tư	Sở Kế hoạch và Đầu tư

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

I. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư – Ban Quản lý Khu kinh tế

1. Lập, phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư: Trong 10 ngày làm việc Phòng/ đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế được giao thực hiện nhiệm vụ Ban Quản lý Khu kinh tế lập bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực.

Bước 2: Phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư: Trong 05 ngày làm việc Lãnh đạo phụ trách ban hành quyết định phê duyệt bảng theo dõi tiến độ các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư, trong đó quyết định bên mời thầu, hình thức, phương thức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh.

Việc phê duyệt bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư căn cứ vào hình thức chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư 2020.

- Đối với dự án đầu tư kinh doanh thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư: bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt độc lập hoặc đồng thời với quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.

- Đối với dự án đầu tư kinh doanh không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư: bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt đồng thời với thông tin dự án đầu tư kinh doanh.

Bước 3: Đăng tải lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định phê duyệt được ban hành, Ban Quản lý Khu kinh tế đăng tải bảng theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng theo dõi tiến độ các hoạt động lựa chọn nhà đầu tư.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Nghị định số 23/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực.

II Lĩnh vực Tư pháp

1. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp lập danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp theo từng quý và gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan yêu cầu rà soát thông tin lý lịch tư pháp (trước ngày 10 của tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10 hàng năm).

- Bước 2: Trên cơ sở số lượng thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị có liên quan; đối chiếu với thông tin trong danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp lập, thực hiện rà soát.

- Bước 3: Trả kết quả cho Sở Tư pháp:

+ Trường hợp đã cung cấp đủ số lượng thông tin thì xác nhận cung cấp đầy đủ thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết và thông tin đã cung cấp cho Sở Tư pháp.

+ Trường hợp chưa cung cấp đủ thông tin thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thì gửi bổ sung các thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh (kèm theo danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp (Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Công an, Cơ quan Thi hành án dân sự).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận cung cấp đầy đủ thông tin hoặc cung cấp bổ sung các thông tin lý lịch tư pháp chưa cung cấp cho Sở Tư pháp.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2010;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Quyết định số 59/2019/QĐ-UBND ngày 27/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế phối hợp liên ngành trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Thủ tục Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý.
- + Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.
- + Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) đề cho ý kiến về sự cần thiết.
- + Văn phòng Sở (công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ) tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.
- Bước 2: Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương.
- + Sau khi có phê duyệt chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.
- + Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị bao gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp ủy đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, lãnh đạo các phòng, ban trực thuộc (nếu có) và đại diện Sở Tư pháp.
- + Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
- Bước 3: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan và gửi kết quả thẩm định về Sở Tư pháp.

- Bước 4: Trên cơ sở kết quả thẩm định, Văn phòng Sở Tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng quản lý gồm có:

- a) Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của Sở Tư pháp;
 - b) Đề án thành lập Hội đồng quản lý;
 - c) Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;
 - d) Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;
 - đ) Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;
 - e) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;
 - g) Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).
- 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: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư đáp ứng điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý và Quyết định phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

3. Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản gửi hồ sơ đề nghị xếp hạng đến Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở).

- Bước 2: Văn phòng Sở (công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ) tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng, tham mưu Lãnh đạo Sở gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Bước 4: Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xếp hạng gồm có:

a) Tờ trình đề nghị xếp hạng;

b) Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

c) Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục 2, 3, 4 kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

d) Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp đáp ứng yêu cầu, điều kiện được quy định tại Điều 5, 6 và đạt kết quả tính điểm theo tiêu chí xếp hạng tại Phụ lục 2, 3, 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

4. Thủ tục xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Sở Tư pháp phối hợp các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp (Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2) xây dựng:

+ Dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

+ Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và chỉ tiêu thăng hạng (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 5: Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển..

4.8. Phí, lệ phí:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.
- Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Điều 32 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chuyên ngành tại Bản mô tả vị trí việc làm Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

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

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp; Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

5. Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước phối hợp Văn phòng Sở Tư pháp xây dựng:

+ Dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

+ Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và chỉ tiêu thăng hạng (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 5: Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Qua dịch vụ bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Văn bản xác nhận của Cục Trợ giúp pháp lý – Bộ Tư pháp đã thực hiện ít nhất 02 vụ việc tham gia tố tụng thành công tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án quân sự Trung ương trở lên.

đ) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã chủ trì thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý hoặc đánh giá hiệu quả ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng của trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên hoặc ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng do cơ quan tố tụng cấp tỉnh trở lên giải quyết.

e) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có

viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức trợ giúp viên pháp lý làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh An Giang.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

5.8. Phí, lệ phí:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.
- Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Điều 32 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chuyên ngành tại Điều 3, 4, 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

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

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý; Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

6. Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước phối hợp Văn phòng Sở Tư pháp xây dựng:

+ Dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

+ Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và chỉ tiêu thăng hạng (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 5: Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Qua dịch vụ bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Văn bản xác nhận của Cục Trợ giúp pháp lý – Bộ Tư pháp đã thực hiện ít nhất 01 vụ việc tham gia tố tụng thành công.

đ) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức trợ giúp viên pháp lý làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh An Giang.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

6.8. Phí, lệ phí:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.
- Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Điều 32 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chuyên ngành tại Điều 3, 4, 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

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

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý; Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

7. Thủ tục Quyết định danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

7.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lấy ý kiến cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo Quyết định về thời gian và tên gọi cụ thể của văn bản theo danh mục được giao.

Bước 2: Trường hợp không có vướng mắc, Sở Tư pháp gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phối hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục.

Bước 3: Trường hợp có vướng mắc, Sở Tư pháp tổ chức họp với cơ quan chuyên môn để thống nhất trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu văn bản chưa có tên gọi cụ thể, Sở Tư pháp sẽ trình danh mục theo nội dung Bộ Tư pháp thông tin, khi xây dựng cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm xác định.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan.

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

7.8. Phí, lệ phí: không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

8. Thủ tục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.
- Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.
- Bước 3: Xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4: Soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.
- Bước 5: Soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

8.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo 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.

- Kết quả xử lý văn bản.
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

8.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được kiểm tra.

8.8. Phí, lệ phí: không quy định.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

9. Thủ tục Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

9.1. Trình tự thực hiện

Rà soát theo căn cứ là văn bản:.

- Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

- Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định..

- Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.

- Bước 4: Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Bước 5: Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

- Bước 6: Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

- Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

- Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

- Bước 3: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Bước 4: Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Qua dịch vụ bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Văn bản được rà soát.

b) Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

c) Phiếu rà soát văn bản.

d) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

đ) Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có).

e) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.

g) Các tài liệu khác có liên quan.

9.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

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

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới.

9.8. Phí, lệ phí: không quy định.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

10. Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

- Bước 2: Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

- Bước 3: Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

- Bước 5: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản:

- Bước 6: Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

10.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không có quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

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

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần).

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 thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

11. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11.1. Trình tự thực hiện:

Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

- Bước 1: Lập đề nghị xây dựng nghị quyết. Các cơ quan chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện khi có văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc những vấn đề phát sinh từ thực tiễn thì căn cứ vào Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Ban hành văn bản QPPL (Luật), văn bản chuyên ngành để đánh giá việc tham mưu ban hành nghị quyết thuộc những trường hợp dưới đây:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 1 Điều 27 của Luật).

b) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 2 Điều 27 của Luật).

c) Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (khoản 3 Điều 27 của Luật).

d) Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 của Luật).

- Bước 2: Lấy ý kiến hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 3: Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 5: Trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

- Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

- Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

- Bước 9: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình dự thảo nghị quyết.

- Bước 10: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

- Bước 11: Thông qua dự thảo nghị quyết.

- Bước 12: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng công báo, đưa tin về nghị quyết.

Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Bước 1: Đề nghị xây dựng Quyết định.

- Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

- Bước 3: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

- Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định.

- Bước 5: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

- Bước 6: Đăng công báo Quyết định sau khi được ban hành.

11.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

- a) Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.
- b) Dự thảo nghị quyết.
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- d) Bản chụp ý kiến góp ý.
- đ) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (nếu có) đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- e) Tài liệu khác (nếu có).
- g) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.
- h) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quyết định.
- b) Dự thảo quyết định.
- c) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- đ) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu trong hồ sơ đã được tiếp thu, chỉnh lý theo các ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

a) Chậm nhất là 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến.

b) Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

c) Sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được hồ sơ trình do cơ quan soạn thảo gửi đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

d) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh.

đ) Sau khi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ, ký Tờ trình và gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra.

Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo quyết định. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

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

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết, quyết định quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

11.8. Phí, lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có quy định.

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

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

12. Thủ tục Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1:

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, Quyết định được ký ban hành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn (gồm văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh

theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành): Sau khi văn bản được ban hành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi ngay đến Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành.

b) Bước 2:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật (Đối với các văn bản quy phạm pháp luật mà nơi nhận có Sở Tư pháp thì không cần có công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật).
- Bản điện tử của Văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

12.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có quy định.

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

Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

13. Thủ tục Công nhận Báo cáo viên pháp luật

13.1. Trình tự thực hiện:

- a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).
- b) Địa điểm thực hiện: Sở Tư pháp.
- c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

13.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.
- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ các thông tin sau đây:
 - + Họ và tên;
 - + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
 - + Trình độ chuyên môn;
 - + Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư 10/2016/TT-BTP, UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

13.6. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: không có quy định.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

13.8. Phí, lệ phí: không có quy định

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có quy định.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

14. Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

14.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tư pháp.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị miễn nhiệm.

14.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

- + Họ và tên;
 - + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
 - + Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
 - + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Trong trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

14.6. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: không có quy định.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

14.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

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

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

b) Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

c) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

đ) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

e) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

g) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

15. Thủ tục thành lập Phòng công chứng

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng Đề án thành lập Phòng công chứng

- Bước 2: UBND tỉnh thẩm định hồ sơ để ban hành Quyết định thành lập

- Bước 3: Sở Tư pháp gửi đăng báo địa phương sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập.

15.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề án thành lập Phòng Công chứng.
- Tờ trình về sự cần thiết thành lập Phòng Công chứng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: Luật không quy định thời hạn cụ thể.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

15.6. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Phòng công chứng.

15.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng 2014.

16. Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng

16.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình UBND tỉnh phê duyệt.

(Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có dưới 05 Phòng công chứng thì không cần thiết phải xây dựng Kế hoạch chuyển đổi mà xây dựng ngay Đề án chuyển đổi từng Phòng công chứng)

- Bước 2: UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng Công chứng. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Bước 3: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở

những nơi đã thành lập) tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản.

- Bước 4: Căn cứ vào Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi đối với từng Phòng công chứng.

- Bước 5: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Bước 6: Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập) về Đề án chuyển đổi đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương thức đấu giá quyền nhận chuyển đổi thì Đề án được thông báo đến cả các tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động tại địa phương.

16.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng (tùy từng địa phương);
- Biên bản họp
- Đề án chuyển đổi
- Tờ trình về sự không cần thiết duy trì Phòng Công chứng và đề nghị chuyển đổi.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: Nghị định 29/2015/NĐ-CP không quy định thời hạn cụ thể hết quy trình mà chỉ quy định trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng Công chứng.

16.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng 2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

17. Thủ tục giải thể Phòng công chứng

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng thì Sở Tư pháp lập Đề án giải thể Phòng Công chứng trình UBND tỉnh.

- Bước 2: UBND tỉnh thẩm định hồ sơ để ban hành Quyết định giải thể Phòng Công chứng.

- Bước 3: Sở Tư pháp gửi đăng báo địa phương sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định giải thể Phòng Công chứng.

17.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề án giải thể Phòng Công chứng.

- Tờ trình đề nghị giải thể Phòng Công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: Luật không quy định thời hạn cụ thể.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Phòng công chứng.

17.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng 2014.

III. Lĩnh vực Thanh tra

1. Thủ tục Cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Qua bưu chính công ích.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra gồm:

+ Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

+ Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02.

+ Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên.

+ 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20mm x 30mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

+ Thẻ Thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ Thanh tra).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

1.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

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

1.10.1. Cấp mới Thẻ thanh tra:

- Thanh tra viên được cấp có thẩm quyền xem xét, đề nghị cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

- Người đủ điều kiện lập hồ sơ để bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên lần đầu thì đồng thời lập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra.

1.10.2. Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:

- Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;
- Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;
- Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra.

Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 05/2024/TT-TTCT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
 THANH TRA.....

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Cơ quan bổ nhiệm	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

THANH TRA.....

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thanh tra viên có đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó báo cáo, giải trình rõ lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.
- Bước 2: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xem xét, xác nhận lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.
- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.
- Bước 4: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Qua bưu chính công ích.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ cấp lại Thẻ thanh tra gồm:

- Đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra;
- Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra, cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

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

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

2.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

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

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc bị hỏng do nguyên nhân khách quan.

- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 03. Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
 THANH TRA.....

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ Bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh tra	Ghi chú
		Nam	Nữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

IV. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

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

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục tự đánh giá

- Hằng năm cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số (có thể lồng ghép vào kế hoạch chung ứng dụng CNTT của cơ sở giáo dục), 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 trước ngày 31/5 hằng năm.

b) Đánh giá ngoài và công nhận kết quả

Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 trước ngày 20/6 hằng năm; 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Qua bưu chính công ích.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.2.1 Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

Cục Công nghệ thông tin chủ trì, hướng dẫn thực hiện Quyết định này; phối hợp với Thanh tra và các đơn vị có liên quan tổ chức giám sát, kiểm tra kết quả đánh giá theo Bộ chỉ số này tại các địa phương.

1.2.2 Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục trực thuộc tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số theo Quyết định này.

b) Hằng năm tổ chức triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn quản lý.

c) Tổ chức giám sát, kiểm tra kết quả đánh giá tại địa phương.

1.2.3 Trách nhiệm của phòng giáo dục và đào tạo

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số theo Quyết định này.

b) Hằng năm tổ chức triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn quản lý.

c) Tổ chức giám sát, kiểm tra kết quả đánh giá tại địa phương.

1.2.4 Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

a) Hằng năm chủ trì triển khai tổ chức tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục mình theo Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022.

b) Báo cáo kết quả tự đánh giá và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ việc đánh giá mức độ chuyển đổi số về cơ quan quản lý trực tiếp (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định và công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

+ Bảng điểm tự đánh giá (kèm theo danh mục minh chứng)

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày từ thời điểm nhận văn bản đề nghị

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và Trung tâm giáo dục thường xuyên.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và Trung tâm giáo dục thường xuyên.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng chấm điểm Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của từng đơn vị.

1.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

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

a) Chu kỳ đánh giá mức độ chuyển đổi số là mỗi năm học.

b) Đánh giá mức độ chuyển đổi số trong trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và Trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá đạt tiêu chuẩn chuyển đổi số khi tất cả các tiêu chuẩn: Mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục được đánh giá theo từng (02) nhóm tiêu chí thành phần (như mục 4), thang điểm tối đa là 100, mỗi nhóm tiêu chí được đánh giá ở ba mức độ:

- Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Tổng điểm của mỗi nhóm tiêu chí dưới 50. Ở mức này, cơ sở giáo dục chưa đáp ứng các yêu cầu cơ bản về triển khai chuyển đổi số.

- Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Tổng điểm của mỗi nhóm tiêu chí đạt từ 50 đến 75. Ở mức này, cơ sở giáo dục đã đáp ứng yêu cầu cơ bản về triển khai chuyển đổi số.

- Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Tổng điểm của mỗi nhóm tiêu chí đạt trên 75. Ở mức này, cơ sở giáo dục đáp ứng tốt các yêu cầu cơ bản và một số yêu cầu nâng cao về triển khai chuyển đổi số.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022.

2. Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) gửi hồ sơ đề nghị công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 về Sở Giáo dục và Đào tạo

b) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký công nhận thư viện từ các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông), thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá và triển khai các bước trong quy trình đánh giá trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá.

c) Quy trình đánh giá và công nhận gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của trường.
- Gửi báo cáo nghiên cứu hồ sơ cho trường điều chỉnh báo cáo tự đánh giá.
- Khảo sát và đánh giá trực tiếp tại thư viện trường.

- Dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến phản hồi trực tiếp của trường về dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến trực tiếp của các thành viên trong Đoàn đánh giá
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá.

- Đoàn đánh giá trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

+ Văn bản đề nghị thẩm định và công nhận thư viện, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá, thẩm định công nhận đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

+ Quyết định thành lập Ban tự đánh giá

+ Kế hoạch tự đánh giá

+ Báo cáo tự đánh giá

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

2.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

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

a) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

b) Thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) được đánh giá đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 khi tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẠT MỨC ĐỘ 1, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1**

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1**

a) Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1**

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1**

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1**

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ

So, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC (CẤP CAO NHẤT LÀ THPT) ĐẠT MỨC ĐỘ 1, cụ thể như sau:

* Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 của cấp trung học phổ thông.

* Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1 của cấp trung học phổ thông.

* Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1 của cấp trung học phổ thông.

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

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) gửi hồ sơ đề nghị công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 về Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký công nhận thư viện từ các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông), thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá và triển khai các bước trong quy trình đánh giá trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá.

c) Quy trình đánh giá và công nhận gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của trường.
- Gửi báo cáo nghiên cứu hồ sơ cho trường điều chỉnh báo cáo tự đánh giá.
- Khảo sát và đánh giá trực tiếp tại thư viện trường.
- Dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến phản hồi trực tiếp của trường về dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến trực tiếp của các thành viên trong Đoàn đánh giá
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá.
- Đoàn đánh giá trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định và công nhận thư viện, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá, thẩm định công nhận đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- + Quyết định thành lập Ban tự đánh giá

- + Kế hoạch tự đánh giá

- + Báo cáo tự đánh giá

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

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

a) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

b) Thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) được đánh giá đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 khi tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẠT MỨC ĐỘ 2, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2**

Thư viện trường trung học phổ thông được đánh giá đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 phải bảo đảm đạt các quy định ở Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 06 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2**

Thư viện trường trung học phổ thông được đánh giá đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 phải bảo đảm đạt các quy định ở Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m³/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m³/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2**

Thư viện trường trung học phổ thông đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 phải bảo đảm đạt các quy định ở Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường trung học phổ thông đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm đạt các quy định ở Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường trung học phổ thông đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm đạt các quy định ở Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC (CẤP CAO NHẤT LÀ THPT) ĐẠT MỨC ĐỘ 2, cụ thể như sau:

* Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 của cấp trung học phổ thông và các quy định sau:

a) Phòng đọc cho học sinh và giáo viên bảo đảm định mức cho từng cấp học;

b) Không gian đọc được bố trí phân khu riêng biệt cho từng cấp học.

* Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp trung học phổ thông.

* Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp trung học phổ thông.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16 /2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

4. 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

4.1. Trình tự thực hiện:

a) 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) gửi hồ sơ đề nghị công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 về Phòng Giáo dục và Đào tạo

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký công nhận thư viện từ các 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), thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá và triển khai các bước trong quy trình đánh giá trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá.

c) Quy trình đánh giá và công nhận gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của trường.
- Gửi báo cáo nghiên cứu hồ sơ cho trường điều chỉnh báo cáo tự đánh giá.
- Khảo sát và đánh giá trực tiếp tại thư viện trường.
- Dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến phản hồi trực tiếp của trường về dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến trực tiếp của các thành viên trong Đoàn đánh giá
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá.
- Đoàn đánh giá trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận thư viện trường 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.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định và công nhận thư viện, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá, thẩm định công nhận đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

+ Quyết định thành lập Ban tự đánh giá

+ Kế hoạch tự đánh giá

+ Báo cáo tự đánh giá

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường 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)

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện trường trường 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.

Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường 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) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

4.8. Phí, lệ phí: không có quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

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

a) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

b) Thư viện trường 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) được đánh giá đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 khi tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT MỨC ĐỘ 1, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1**

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Mỗi trẻ em có ít nhất 02 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin

- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;

Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;

Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1**

a) Thư viện trường mầm non được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của trẻ em, đặc biệt đối với trẻ em khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/trẻ em. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật

- Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện;

- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1**

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng

Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;

- Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;

- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;

- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1**

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;
- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ em và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Vẽ; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường mầm non thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16 /2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1**

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho công tác bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường mầm non có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm: Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện; Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học; Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng

nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT MỨC ĐỘ 1, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1**

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 16 /2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1**

a) Thư viện trường tiểu học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 54 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 16 /2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1**

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1**

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;
- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư

viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1**

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ,

sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẠT MỨC ĐỘ 1, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1**

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Trường trung học cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1**

a) Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1**

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1**

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với

trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1**

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ

So, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bổ trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC (CẤP CAO NHẤT LÀ THCS) ĐẠT MỨC ĐỘ 1, cụ thể như sau:

* Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 của cấp trung học cơ sở.

* Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1 của cấp trung học cơ sở.

* Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1: Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1 của cấp trung học cơ sở.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5. 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

5.1. Trình tự thực hiện:

a) 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) gửi hồ sơ đề nghị công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 về Phòng Giáo dục và Đào tạo

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký công nhận thư viện từ các 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), thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá và triển khai các bước trong quy trình đánh giá trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá.

c) Quy trình đánh giá và công nhận gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá của trường.
- Gửi báo cáo nghiên cứu hồ sơ cho trường điều chỉnh báo cáo tự đánh giá.
- Khảo sát và đánh giá trực tiếp tại thư viện trường.
- Dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến phản hồi trực tiếp của trường về dự thảo báo cáo đánh giá.
- Lấy ý kiến trực tiếp của các thành viên trong Đoàn đánh giá
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá.
- Đoàn đánh giá trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận thư viện trường 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.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định và công nhận thư viện, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá, thẩm định công nhận đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

+ Quyết định thành lập Ban tự đánh giá

+ Kế hoạch tự đánh giá

+ Báo cáo tự đánh giá

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường 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)

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thư viện trường trường 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.

Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường 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) và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

5.8. Phí, lệ phí: không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

a) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

b) Thư viện trường 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) được đánh giá đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 khi tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT MỨC ĐỘ 2, cụ thể như sau:

* Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục mầm non trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện tranh, mô hình, ảnh dạng thẻ, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có);

b) Mỗi trẻ em có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 04 bản sách;

c) Kho tài nguyên thông tin bảo đảm 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2**

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho trẻ em tối thiểu 25 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 1,5 m/chỗ; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m³/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2**

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn hoạt động Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Hoạt động làm quen với sách tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 hoạt động/tháng;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% trẻ em toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường mầm non hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT MỨC ĐỘ 2, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2**

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2**

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m³/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2**

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường tiểu học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẠT MỨC ĐỘ 2, cụ thể như sau:

*** Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2**

Thư viện trường trung học cơ sở đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Trường trung học cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

*** Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2**

Thư viện trường trung học cơ sở đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m³/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

*** Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2**

Thư viện trường trung học cơ sở đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

*** Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường trung học cơ sở đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

*** Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2**

Thư viện trường trung học cơ sở đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 phải bảo đảm quy định tại Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC (CẤP CAO NHẤT LÀ THCS) ĐẠT MỨC ĐỘ 2, cụ thể như sau:

* Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 của cấp trung học cơ sở và các quy định sau:

a) Phòng đọc cho học sinh và giáo viên bảo đảm định mức cho từng cấp học;

b) Không gian đọc được bố trí phân khu riêng biệt cho từng cấp học.

* Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của từng cấp học.

* Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp trung học cơ sở.

* Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2: Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp trung học cơ sở.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

6. Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trong các đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở GDĐT xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo thuộc phạm vi quản lý.

b) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, ban hành hoặc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Sở GDĐT trình UBND tỉnh xin chủ trương ban hành quyết định (kèm dự thảo quyết định và danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng)

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GDĐT
- Cơ quan phối hợp: Các cơ sở giáo dục

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trong các cơ sở giáo dục

6.8. Phí, lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

* Tiêu chuẩn thiết bị

a) Thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Thiết bị không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

- Thiết bị, đồ dùng nhà ăn, nhà bếp, khu ở nội trú phục vụ cho việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và học sinh;

- Thiết bị phục vụ cho công tác thi và tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng;

- Máy tính, phương tiện kết nối mạng máy tính, các phần mềm hỗ trợ cho dạy, học và nghiên cứu khoa học, các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, bảng, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học và các phòng chức năng bao gồm: phòng họp, phòng sinh hoạt tổ chuyên môn, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng khoa học - công nghệ, phòng tin học, phòng ngoại ngữ, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng hoạt động đoàn đội, phòng truyền thống, phòng y tế, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập, phòng tư vấn học sinh và nhà đa năng;

- Thiết bị phục vụ cho công tác y tế trường học;

- Thiết bị, dụng cụ hoạt động thể dục thể thao trường học;

- Thiết bị phục vụ cho các trường chuyên biệt;

- Thiết bị khác phục vụ cho các hoạt động dạy và học.

*** Định mức thiết bị**

- Đối với trang thiết bị phục vụ công tác văn phòng, công tác quản lý: thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học: Để xác định định mức thiết bị, các cơ sở giáo dục cần căn cứ theo các nguyên tắc sau:

a) Đối với thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

Căn cứ quy mô học sinh, số lớp và các quy định tại các thông tư ban hành danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định số lượng, đảm bảo đủ thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học, giáo dục và chăm sóc trẻ trong các cơ sở giáo dục.

b) Đối với thiết bị không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cần căn cứ theo các nguyên tắc sau:

- Quy mô học sinh, số lớp;

- Phù hợp với nội dung chương trình và các hoạt động giáo dục;

- Theo định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để đạt được các mức độ đạt chuẩn về cơ sở vật chất và thiết bị trong từng giai đoạn;

- Đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy và học;

- Nhu cầu sử dụng thực tế;

- Năng lực của cán bộ vận hành, khai thác thiết bị; Điều kiện về cơ sở vật chất để lắp đặt, bảo quản và khai thác sử dụng thiết bị.

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

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư số 16/2019/TT-BGDDT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

7. Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên trung học phổ thông hạng III lên giáo viên trung học phổ thông hạng II: Được thực hiện thông qua việc xét và chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Người được xác định trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ hồ sơ kèm các minh chứng theo quy định;

Đối với trường hợp dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên trung học phổ thông hạng III lên hạng II: Điểm chấm hồ sơ theo quy định phải đạt 100 điểm:

- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng: 20 điểm;
- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 80 điểm.

2. Trường hợp số lượng hồ sơ xét thăng hạng đáp ứng yêu cầu nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao thì thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II: Sử dụng quy định về nhiệm vụ của hạng II để làm căn cứ xét thăng hạng. Lấy điểm chấm minh chứng về các nhiệm vụ của hạng II mà giáo viên hạng III đã thực hiện trong 06 năm liền kề trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao. Hướng dẫn minh chứng và chấm điểm được quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: giáo viên là nữ, giáo viên là người dân tộc thiểu số, giáo viên nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), giáo viên có thời gian công tác nhiều hơn. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét

thăng hạng có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

3. Giáo viên không trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

4. Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả xét thăng hạng; đồng thời, công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên dự xét về kết quả xét thăng hạng để thông báo cho giáo viên được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét thăng hạng, giáo viên dự xét có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng và điểm kiểm tra, sát hạch (trong trường hợp làm bài thi trắc nghiệm trên giấy). Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết

thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

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

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

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

Giáo viên được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Cơ sở giáo dục có nhu cầu và được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3. Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của hạng đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp giáo viên đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ, tin học của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 34/2021/TT-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

8. Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên trung học cơ sở hạng III lên giáo viên trung học cơ sở hạng II. Được thực hiện thông qua việc xét và chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Người được xác định trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ hồ sơ kèm các minh chứng theo quy định;

Đối với trường hợp dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên trung học cơ sở hạng III lên hạng II: Điểm chấm hồ sơ theo quy định phải đạt 100 điểm:

- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng: 20 điểm;
- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 80 điểm.

2. Trường hợp số lượng hồ sơ xét thăng hạng đáp ứng yêu cầu nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao thì thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II: Sử dụng quy định về nhiệm vụ của hạng II để làm căn cứ xét thăng hạng. Lấy điểm chấm minh chứng về các nhiệm vụ của hạng II mà giáo viên hạng III đã thực hiện trong 06 năm liền kề trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao. Hướng dẫn minh chứng và chấm điểm được quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: giáo viên là nữ, giáo viên là người dân tộc thiểu số, giáo viên nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), giáo viên có thời gian công tác nhiều hơn. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

3. Giáo viên không trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

4. Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả xét thăng hạng; đồng thời, công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên dự xét về kết quả xét thăng hạng để thông báo cho giáo viên được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét thăng hạng, giáo viên dự xét có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng và điểm kiểm tra, sát hạch (trong trường hợp làm bài thi trắc nghiệm trên giấy). Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.

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

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

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

Giáo viên được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Cơ sở giáo dục có nhu cầu và được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3. Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của hạng đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp giáo viên đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ, tin học của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 34/2021/TT-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và

việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

9. Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

- c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;
- d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;
- đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên tiểu học hạng III lên giáo viên tiểu học hạng II: Được thực hiện thông qua việc xét và chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Người được xác định trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có đủ hồ sơ kèm các minh chứng theo quy định;

Đối với trường hợp dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên tiểu học hạng III lên hạng II: Điểm chấm hồ sơ theo quy định phải đạt 100 điểm:

- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng: 20 điểm;
- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 80 điểm.

2. Trường hợp số lượng hồ sơ xét thăng hạng đáp ứng yêu cầu nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao thì thực hiện như sau:

- a) Đối với trường hợp dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II: Sử dụng quy định về nhiệm vụ của hạng II để làm căn cứ xét thăng hạng. Lấy điểm chấm minh chứng về các nhiệm vụ của hạng II mà giáo viên hạng III đã thực hiện trong 06 năm

liền kê trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao. Hướng dẫn minh chứng và chấm điểm được quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: giáo viên là nữ, giáo viên là người dân tộc thiểu số, giáo viên nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), giáo viên có thời gian công tác nhiều hơn. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

3. Giáo viên không trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

4. Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả xét thăng hạng; đồng thời, công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên dự xét về kết quả xét thăng hạng để thông báo cho giáo viên được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét thăng hạng, giáo viên dự xét có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng và điểm kiểm tra, sát hạch (trong trường hợp làm bài thi trắc nghiệm trên giấy). Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.

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

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

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

Giáo viên được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Cơ sở giáo dục có nhu cầu và được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của hạng đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp giáo viên đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý

viên chức thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ, tin học của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 34/2021/TT-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

10. Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên mầm non hạng III lên giáo viên mầm non hạng II: Được thực hiện thông qua việc xét và chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Người được xác định trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ hồ sơ kèm các minh chứng theo quy định;

Đối với trường hợp dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giáo viên mầm non hạng III lên hạng II: Điểm chấm hồ sơ theo quy định phải đạt 100 điểm:

- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng: 20 điểm;
- Điểm chấm nhóm tiêu chí về tiêu chuẩn năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 80 điểm.

2. Trường hợp số lượng hồ sơ xét thăng hạng đáp ứng yêu cầu nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao thì thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II: Sử dụng quy định về nhiệm vụ của hạng II để làm căn cứ xét thăng hạng. Lấy điểm chấm minh chứng về các nhiệm vụ của hạng II mà giáo viên hạng III đã thực hiện trong 06 năm liền kề trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu thăng hạng được cấp có thẩm quyền giao. Hướng dẫn minh chứng và chấm điểm được quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: giáo viên là nữ, giáo viên là người dân tộc thiểu số, giáo viên nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), giáo viên có thời gian công tác nhiều hơn. Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

3. Giáo viên không trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định không được bảo lưu kết quả cho các kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

4. Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả xét

thăng hạng; đồng thời, công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên dự xét về kết quả xét thăng hạng để thông báo cho giáo viên được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét thăng hạng, giáo viên dự xét có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng và điểm kiểm tra, sát hạch (trong trường hợp làm bài thi trắc nghiệm trên giấy). Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

10.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

10.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.

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

10.8. Phí, lệ phí: không quy định.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

Giáo viên được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Cơ sở giáo dục có nhu cầu và được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

3. Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

4. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của hạng đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp giáo viên đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ, tin học của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 34/2021/TT-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng; nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

11. Lựa chọn sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh An Giang

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

(i) Tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên nghiên cứu các sách giáo khoa (SGK) chậm nhất 20 ngày trước phiên họp đầu tiên để giáo viên viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn SGK (Quy định của UBND tỉnh về tiêu chí lựa chọn SGK sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông (CSGDPT) trên địa bàn tỉnh An Giang).

(ii) Xây dựng Kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK trước khi triển khai thực hiện. Tổ chức họp toàn bộ giáo viên trong tổ (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 SGK. Tổ trưởng tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng và người được phân công lập danh mục SGK.

(iii) Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn. Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên theo quy định tại điểm (i) và (ii). Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản (gồm các nội dung: *nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK được lựa chọn của các tổ chuyên môn*), biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

Đề xuất với người đứng đầu CSGD danh mục SGK đã được các tổ chuyên môn lựa chọn đúng theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa thuộc phạm vi quản lý (cấp tiểu học và trung học cơ sở) và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả thẩm định và danh mục SGK của các CSGD thuộc phạm vi quản lý lựa chọn.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn SGK của các CSGD thuộc phạm vi quản lý; rà soát báo cáo của các phòng GDĐT về kết quả thẩm định và danh mục SGK của các CSGD lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK của các CSGD, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

d) Căn cứ vào kết quả lựa chọn SGK của các CSGD do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt danh mục SGK do các CSGD lựa chọn.

11.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định thành lập Hội đồng của CSGD;
- Biên bản họp Hội đồng của CSGD có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- Danh mục SGK được lựa chọn của CSGD.

11.4. Thời hạn giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các CSGD thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức trong Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị cấp phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc sở.

11.6. 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: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị cấp phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc sở.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục tại địa phương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 thủ tục hành chính:

a) Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn. Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên theo quy định.

b) Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản (gồm các nội dung: *nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK được lựa chọn của các tổ chuyên môn*), biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Đề xuất với người đứng đầu CSGD danh mục SGK đã được các tổ chuyên môn lựa chọn đúng theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn SGK của các CSGD thuộc phạm vi quản lý; rà soát báo cáo của các phòng GDĐT về kết quả thẩm định và danh mục SGK của các CSGD lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK của các CSGD, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12. Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

(i) Tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên nghiên cứu các sách giáo khoa (SGK) chậm nhất 20 ngày trước phiên họp đầu tiên để giáo viên viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn SGK (Quy định của UBND

tính về tiêu chí lựa chọn SGK sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông (CSGDPT) trên địa bàn tỉnh An Giang).

(ii) Xây dựng Kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK trước khi triển khai thực hiện. Tổ chức họp toàn bộ giáo viên trong tổ (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 SGK. Tổ trưởng tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng và người được phân công lập danh mục SGK.

(iii) Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức họp Hội đồng, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn. Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên theo quy định tại điểm (i) và (ii). Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản (gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK được lựa chọn của các tổ chuyên môn), biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Đề xuất với người đứng đầu CSGD danh mục SGK đã được các tổ chuyên môn lựa chọn đúng theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa thuộc phạm vi quản lý (cấp tiểu học và trung học cơ sở) và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả thẩm định và danh mục SGK của các CSGD thuộc phạm vi quản lý lựa chọn.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn SGK của các CSGD thuộc phạm vi quản lý; rà soát báo cáo của các phòng GDĐT về kết quả thẩm định và danh mục SGK của các CSGD lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK của các CSGD, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

d) Căn cứ vào kết quả lựa chọn SGK của các CSGD do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt danh mục SGK do các CSGD lựa chọn.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định thành lập Hội đồng của CSGD;
- Biên bản họp Hội đồng của CSGD có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
- Danh mục SGK được lựa chọn của CSGD.

12.4. Thời hạn giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các CSGD thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức trong Sở giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị cấp phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc sở.

12.6. 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: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị cấp phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc sở.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục tại địa phương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 thủ tục hành chính:

a) Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn. Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên theo quy định.

b) Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản (gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK được lựa chọn của các tổ chuyên môn), biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Đề xuất với người đứng đầu CSGD danh mục SGK đã được các tổ chuyên môn lựa chọn đúng theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn SGK của các CSGD thuộc phạm vi quản lý; rà soát báo cáo của các phòng GDĐT về kết quả thẩm định và danh mục SGK của các CSGD lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK của các CSGD, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

V. Lĩnh vực Giao thông vận tải

1. Thủ tục Thỏa thuận quy trình, quản lý, vận hành khai thác cầu trên đường giao thông nông thôn (trường hợp UBND cấp huyện, UBND cấp xã, cộng đồng dân cư là Chủ đầu tư)

1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận Công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng đồng dân cư là Chủ đầu tư, Chủ quản lý sử dụng cầu.
- Bước 2: Sở Giao thông vận tải xem xét, lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu cần thiết).
- Bước 3: Ban hành Công văn ý kiến đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng đồng dân cư là Chủ đầu tư, Chủ quản lý sử dụng cầu.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

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

- Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008;

- Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (Nghị định số 11/2010/NĐ-CP);

- Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ (Nghị định số 100/2013/NĐ-CP);

- Nghị định số 114/2010/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về bảo trì công trình xây dựng (Nghị định số 114/2010/NĐ-CP);

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng (Nghị định số 15/2013/NĐ-CP);

- Thông tư số 12/2014/TTBGTVT ngày 15/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn quản lý, vận hành khai thác cầu trên đường giao thông nông thôn.

2. Thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định tần suất khảo sát luồng đường thủy nội địa địa phương

2.1 Trình tự thực hiện: không quy định.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nhiệm vụ và phương án kỹ thuật khảo sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát địa hình luồng đường thủy nội địa, bao gồm nội dung công tác đo đạc và xử lý các số liệu khảo sát; hồ sơ tính toán lưới tọa độ và độ cao; thống kê chi tiết các công trình, báo hiệu đường thủy nội địa hiện hữu (nếu có).

- Nhật ký thi công khảo sát.

- Sổ đo mực nước; sổ đo lưới tọa độ và độ cao.
- Bình đồ khảo sát.
- Hồ sơ nghiệm thu kết quả khảo sát.
- Dữ liệu để số hóa kết quả khảo sát.
- Hồ sơ khảo sát thường xuyên thực hiện theo tiêu chuẩn bảo dưỡng thường xuyên đường thủy nội địa.
- Các tài liệu liên quan khác

2.8. Phí, lệ phí: 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: không quy định.

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

- Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải.

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- Thông tư số 36/2021/TTBGTVT ngày 22/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định công tác khảo sát luồng đường thủy nội địa.

VI. Lĩnh vực Công thương

1. Thủ tục Ban hành Kế hoạch phát triển chợ

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuyên viên

- Xây dựng Tờ trình Ban hành Kế hoạch phát triển chợ.
- Xây dựng Dự thảo Kế hoạch phát triển chợ.
- Chuyển Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo Phòng

- Kiểm tra nội dung Tờ trình Ban hành Kế hoạch phát triển chợ và Dự thảo Kế hoạch phát triển chợ.

- Trình Lãnh đạo Sở xem xét nội dung và phê duyệt Tờ trình để Trình Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Ban hành Kế hoạch.

Bước 3: Lãnh đạo Sở

- Xem nội dung và phê duyệt (Thống nhất).
- Trả lại Phòng điều chỉnh khi nội dung chưa thống nhất (nếu có).
- Chuyển Văn thư phát hành.

Bước 4: Văn thư

- Phát hành Tờ trình Ban hành Kế hoạch phát triển chợ kèm Dự thảo Kế hoạch phát triển chợ đến UBND tỉnh.

Bước 5: UBND tỉnh

- Phê duyệt Ban hành Kế hoạch phát triển chợ (Thống nhất).
- Trả lại Sở Công Thương điều chỉnh khi nội dung chưa thống nhất (nếu có).

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bản chính Tờ trình Ban hành Kế hoạch phát triển chợ (1 bản)

Bản chính Dự thảo Kế hoạch phát triển chợ kèm Tờ trình (1 bản)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương; UBND tỉnh.

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: Sở Công thương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành Kế hoạch phát triển chợ.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

Căn cứ vào quy hoạch tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh, các quy hoạch khác có liên quan và nhu cầu phát triển, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Kế hoạch phát triển chợ nhằm: đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp chợ; kêu gọi thu hút đầu tư phát triển hệ thống chợ trên địa bàn- Không thuộc một trong những trường hợp chưa được xuất cảnh.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Thủ tục Ban hành Nội quy chợ mẫu

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuyên viên

- Xây dựng Tờ trình Ban hành Nội quy chợ mẫu.
- Xây dựng Dự thảo Quyết định Ban hành Nội quy chợ mẫu.
- Chuyển Lãnh đạo phòng.

Bước 2: Lãnh đạo Phòng

- Kiểm tra nội dung Tờ trình Ban hành Nội quy chợ mẫu và Dự thảo Quyết định Ban hành Nội quy chợ mẫu.
- Trình Lãnh đạo Sở xem xét nội dung và phê duyệt Tờ trình đề Trình Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Ban hành Nội quy chợ mẫu.

Bước 3: Lãnh đạo Sở

- Xem nội dung và phê duyệt (Thống nhất).
- Trả lại Phòng điều chỉnh khi nội dung chưa thống nhất (nếu có).
- Chuyển Văn thư phát hành.

Bước 4: Văn thư

- Phát hành Tờ trình Ban hành Nội quy chợ mẫu kèm Dự thảo Quyết định Ban hành Nội quy chợ mẫu đến UBND tỉnh.

Bước 5: UBND tỉnh

- Phê duyệt Ban hành Quyết định Nội quy chợ mẫu (Thống nhất)
- Trả lại Sở Công Thương điều chỉnh khi nội dung chưa thống nhất (nếu có).

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bản chính Tờ trình Ban hành Nội quy chợ mẫu (1 bản)

Bản chính Dự thảo Quyết định Nội quy chợ mẫu kèm Tờ trình (1 bản)

- 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: Sở Công Thương; UBND tỉnh.

2.6. 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: Sở Công thương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành Nội quy chợ mẫu.

2.8. Phí, lệ phí: 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:

2.10.1. Nội quy chợ phải có những nội dung chính sau đây:

- a) Thời gian mở cửa;
- b) Quyền và nghĩa vụ của thương nhân kinh doanh tại chợ;
- c) Quy định về hàng hóa, dịch vụ kinh doanh tại chợ;
- d) Quy định về người đến giao dịch, mua bán, tham quan, thi hành công vụ tại chợ;
- đ) Quy định đối với cán bộ, nhân viên quản lý chợ;
- e) An toàn phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai;
- g) An ninh, trật tự tại chợ;
- h) Vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm;
- i) Chợ văn minh thương mại, quy tắc ứng xử;
- k) Yêu cầu về tổ chức, tham gia các hoạt động văn hóa, xã hội tại chợ;
- l) Quy định về xử lý các hành vi vi phạm tại chợ;
- m) Các quy định khác.

2.10.2. Nội quy chợ phải được niêm yết công khai, rõ ràng, ở nơi dễ nhìn, dễ quan sát trong chợ và phải được phổ biến đến thương nhân kinh doanh tại chợ.

2.10.3. Tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động mua bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ trong chợ và các tổ chức, cá nhân có liên quan phải chấp hành quy định của pháp luật và Nội quy chợ.

2.10.4. Các hành vi vi phạm Nội quy chợ do tổ chức quản lý chợ xử lý theo thẩm quyền.

2.10.5. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Nội quy mẫu để thống nhất việc xây dựng nội quy chợ và áp dụng cho tất cả các chợ trên địa bàn

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

VII. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

1. Thủ tục Thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập sàn giao dịch công nghệ vùng lập 02 (hai) bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi sàn giao dịch công nghệ vùng đặt trụ sở chính.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức lập hồ sơ biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở KH&CN phải có ý kiến thẩm định.

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và ra quyết định thành lập. Trường hợp không chấp thuận thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập;
- Đề án thành lập;
- Dự thảo quyết định thành lập;
- Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động;
- Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ KH&CN.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Sàn giao dịch công nghệ vùng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

a) Điều kiện về nhân lực:

- Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

- Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

b) Điều kiện về cơ sở vật chất - kỹ thuật đối với sàn giao dịch công nghệ quốc gia:

- Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500 m² trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sàn giao dịch công nghệ;

- Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

- Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

- Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

- Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 /01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN.

2. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đứng đầu Cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc UBND cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại Điều 8 của Luật Giám định tư pháp, tổng hợp và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Cơ quan chuyên môn về KH&CN có trách nhiệm lập danh sách giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm.

Danh sách giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN tại địa phương được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp;

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc UBND cấp tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN.

2.8. Phí, lệ phí: 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:

2.10.1. Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN:

a) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

b) Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 (năm) năm trở lên.

2.10.2. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

c) Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

2.10.3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN, giám định viên tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc, năng lượng nguyên tử, sở hữu công nghiệp (đối với các đối tượng sáng chế, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn) phải có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc các ngành sau:

a) Ngành khoa học kỹ thuật và công nghệ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc;

b) Một trong các ngành vật lý hạt nhân, công nghệ hạt nhân, hóa phóng xạ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

c) Một trong các ngành khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học vật lý, hóa học hoặc sinh học đối với giám định tư pháp đối tượng sở hữu công nghiệp là sáng chế, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về giám định tư pháp trong hoạt động KH&CN.

3. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đứng đầu Cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc UBND cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, thống nhất ý kiến với Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp;
- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc UBND cấp tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN.

3.8. Phí, lệ phí: 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:

Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;
- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;
- Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;
- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân

chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

- Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp, số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Thông tư số 03/2022/TT-BKHCN ngày 20/4/2022 của Bộ trưởng Bộ KH&CN quy định về giám định tư pháp trong hoạt động KH&CN.

4. Thủ tục giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư

4.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan yêu cầu giám định (là cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư hoặc cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN) gửi văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg, kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ đến cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở KH&CN) nơi thực hiện dự án đầu tư.

Trường hợp Sở KH&CN đồng thời là cơ quan yêu cầu giám định thì bỏ qua bước yêu cầu tổ chức việc giám định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định, Sở KH&CN xem xét các căn cứ để thực hiện giám định và sự cần thiết của việc tổ chức giám định.

Trường hợp không đủ căn cứ để thực hiện giám định hoặc không cần thiết tổ chức việc giám định, Sở KH&CN ban hành văn bản gửi cơ quan yêu cầu giám định, nêu rõ lý do không tổ chức việc giám định.

Trường hợp có đủ căn cứ và cần thiết phải tổ chức việc giám định, Sở KH&CN ban hành văn bản (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg) gửi nhà đầu tư đề nghị báo cáo và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở KH&CN, nhà đầu tư cung cấp 01 bản báo cáo kèm theo bản sao có chứng thực (hoặc có xác nhận sao y bản chính của nhà đầu tư) các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư cho Sở KH&CN.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được báo cáo và các hồ sơ, tài liệu của nhà đầu tư, Sở KH&CN quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN và tổ chức họp Hội đồng để xem xét, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

Trường hợp phiên họp Hội đồng chưa đủ căn cứ để cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ hoặc có nhiều ý kiến không thống nhất, Hội đồng xem xét, tư vấn thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định và các nội dung cần giám định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được kiến nghị của Hội đồng về việc thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định, Sở KH&CN tổ chức lựa chọn, ban hành văn bản đề nghị giám định và cấp chứng thư giám định (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg), tiến hành thỏa thuận, ký hợp đồng giám định với tổ chức giám định được chỉ định. Nội dung, thời gian và kinh phí thực hiện giám định quy định tại Hợp đồng giám định.

Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định, Sở KH&CN tổ chức đấu thầu, thời gian và trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được chứng thư giám định do tổ chức giám định được chỉ định cấp, Sở KH&CN tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH&CN lần thứ hai, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến của Hội đồng tư vấn KH&CN về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, Sở KH&CN xem xét các nội dung kiến nghị của Hội đồng để kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, gửi cơ quan yêu cầu giám định và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cần thiết, Sở KH&CN lấy thêm ý kiến của chuyên gia độc lập để xem xét, kết luận.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).
- Qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 65 ngày;
- Trường hợp phải thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 110 ngày;

-Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định được chỉ định, thời gian có thể kéo dài thêm. Thời gian thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư hoặc cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở KH&CN.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định (Mẫu số 01 Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg)

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

Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN có căn cứ xác định nhà đầu tư có dấu hiệu vi phạm về ứng dụng, chuyển giao công nghệ trong quá trình thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ

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

- Luật Đầu tư năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

VIII. Lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Xét thăng hạng công tác xã hội viên lên công tác xã hội viên chính

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức:

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: trong đó bao gồm thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Bước 4. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả xét thăng hạng; đồng thời, công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét về kết quả xét thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét thăng hạng, viên chức dự xét có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng và điểm kiểm tra, sát hạch (trong trường hợp làm bài thi trắc nghiệm trên giấy). Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan,

đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng theo Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị có nhu cầu và được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của hạng đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên do Bộ Lao động – TBXH ban hành.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - TBXH về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

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

2. Xét thăng hạng nhân viên công tác xã hội lên công tác xã hội viên

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức:

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: trong đó bao gồm thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Bước 4. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng.

Bước 5. Thông báo kết quả xét thăng hạng: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về kết quả xét thăng hạng; đồng thời, công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét về kết quả xét thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét thăng hạng, viên chức dự xét có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả chấm điểm hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng và điểm kiểm tra, sát hạch (trong trường hợp làm bài thi trắc nghiệm trên giấy). Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử giáo viên tham dự kỳ xét.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng theo Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

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

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị có nhu cầu và được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của hạng đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng theo quy định

hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên do Bộ Lao động – TBXH ban hành.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - TBXH về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

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

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN
CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC
NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
...													
...													
...													
...													

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC
DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Tin học	Ngoại ngữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

IX. Lĩnh vực Xây dựng

1. Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan nhà nước chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định nộp về Sở Xây dựng.
- Sở Xây dựng thực hiện thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch.
- Sở Xây dựng gửi kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Đối với quy hoạch xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng

a) Hồ sơ trình thẩm định nhiệm vụ gồm (theo khoản 1, Điều 27, Nghị định số 44/2015/NĐ-CP)

Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt; thuyết minh nội dung nhiệm vụ bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ; dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ; các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch; hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng.

b) Hồ sơ trình thẩm định đồ án gồm (theo khoản 2, Điều 27, Nghị định số 44/2015/NĐ-CP)

Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án; thuyết minh tổng hợp bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ; quy định quản lý theo đồ án quy hoạch xây dựng được duyệt; dự thảo quyết định phê duyệt đồ án; bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định; các văn bản pháp lý có liên quan; văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung đồ án quy hoạch; hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng; đĩa CD sao lưu toàn bộ nội dung hồ sơ đồ án.

1.3.2. Đối với quy hoạch đô thị theo Luật Quy hoạch đô thị

a) Hồ sơ trình thẩm định nhiệm vụ gồm (theo khoản 1, Điều 33, Nghị định số 37/2010/NĐ-CP)

Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt; thuyết minh nội dung nhiệm vụ; dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ; bản vẽ in màu thu nhỏ; các văn bản pháp lý có liên quan.

b) Hồ sơ trình thẩm định đồ án gồm (theo khoản 2, Điều 33, Nghị định số 37/2010/NĐ-CP)

Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đồ án; thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ; dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị; dự thảo quyết định phê duyệt đồ án; các phụ lục tính toán kèm theo; các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ theo quy định; các văn bản pháp lý có liên quan.

1.3.3. Số lượng hồ sơ: 04 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Thời gian thẩm định nhiệm vụ quy hoạch không quá 20 ngày làm việc, riêng đối với nhiệm vụ quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng không quá 15 ngày làm việc; thẩm định đồ án quy hoạch không quá 25 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước gồm: UBND cấp huyện, thị xã, thành phố; Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh; cơ quan quản lý nhà nước khác theo thẩm quyền tổ chức lập quy hoạch.

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: Sở Xây dựng.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Thu lệ phí theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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

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

- Phù hợp Quy hoạch cấp trên được duyệt;

- Nhiệm vụ, đồ án phải được lấy ý kiến các cơ quan, cộng đồng dân cư có liên quan đến quy hoạch trước khi trình thẩm định.

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

Luật Xây dựng; Luật Quy hoạch đô thị; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch; Luật Quy hoạch; Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010; Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; Nghị định 44/2015/NĐ-CP ngày 06/05/2015 của Chính phủ, về việc quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019

của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; Thông tư 12/2021/TT-BXD ngày 31/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành định mức xây dựng; Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về nội dung hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

2. Xây dựng chương trình phát triển nhà ở của địa phương

2.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Xây dựng thực hiện xây dựng đề cương chương trình phát triển nhà ở, bao gồm nội dung chương trình, dự kiến kinh phí và dự kiến thuê đơn vị tư vấn xây dựng chương trình để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận;

- Sau khi có ý kiến chấp thuận đề cương của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có năng lực, kinh nghiệm trong việc xây dựng chương trình phát triển nhà ở để phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ở địa phương và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) tổ chức khảo sát, tổng hợp số liệu, xây dựng dự thảo chương trình và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến;

- Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về dự thảo chương trình, Sở Xây dựng tổ chức bổ sung, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

- Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua chương trình phát triển nhà ở của địa phương; sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện chương trình này.

- Sau khi phê duyệt chương trình phát triển nhà ở, Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai chương trình, kế hoạch này trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và yêu cầu Sở Xây dựng đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi chương trình, kế hoạch này về Bộ Xây dựng để theo dõi, quản lý.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua chương trình phát triển nhà ở của địa phương; sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện chương trình này.

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

2.6. 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: Sở Xây dựng.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND tỉnh giao.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh kèm theo thuyết minh Chương trình phát triển nhà ở của địa phương.

2.8. Phí, lệ phí: 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:

Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế-xã hội, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch đô thị, quy hoạch khu chức năng đặc thù, quy hoạch nông thôn của địa phương đã được phê duyệt (khoản 1 Điều 15 Luật Nhà ở).

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

Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

3. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương

3.1. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở chương trình phát triển nhà ở của địa phương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện hoặc thuê đơn vị tư vấn có năng lực, kinh nghiệm trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở để phối hợp với các cơ quan có liên quan của địa phương xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở 05 năm và hàng năm để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan của địa phương có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến nhà ở theo yêu cầu của Sở Xây dựng và phối hợp với Sở Xây dựng, đơn vị tư vấn để xây dựng kế hoạch phát triển nhà ở.

Trường hợp trong nội dung kế hoạch có quy định về sử dụng vốn ngân sách nhà nước cho phát triển nhà ở thì Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Hội đồng nhân dân tỉnh về kế hoạch sử dụng vốn trước khi phê duyệt;

- Trên cơ sở đề xuất nội dung kế hoạch phát triển nhà ở của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

Sau khi phê duyệt chương trình và kế hoạch phát triển nhà ở, Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai chương trình, kế hoạch này trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

bố trí kinh phí từ ngân sách địa phương để xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở theo quy định của Nghị định này.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Trên cơ sở đề xuất nội dung kế hoạch phát triển nhà ở của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

UBND tỉnh

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.6. 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: Sở Xây dựng.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND tỉnh giao.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh kèm theo thuyết minh Kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương.

3.8. Phí, lệ phí: 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:

Đối với Kế hoạch phát triển nhà ở hàng năm thì phải bổ sung điều kiện thực hiện thủ tục hành chính là có Kế hoạch phát triển nhà ở 5 năm đã được phê duyệt.

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

Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

4. Điều chỉnh chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở

4.1. Trình tự thực hiện:

- Trước thời hạn 06 tháng, tính đến khi hết giai đoạn thực hiện chương trình phát triển nhà ở theo quy định đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức xây dựng chương trình phát triển nhà ở mới để trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua theo quy định của pháp luật về nhà ở; sau khi chương trình phát triển nhà ở được thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh phải phê duyệt chương trình và tổ chức xây dựng, phê duyệt kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương theo quy định của pháp luật về nhà ở.

- Sở Xây dựng có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng các nội dung điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua.

- Sau khi Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở;

- Trên cơ sở nội dung điều chỉnh chương trình phát triển nhà ở đã được phê duyệt, Sở Xây dựng tổ chức xây dựng hoặc phối hợp với đơn vị tư vấn để xây dựng nội dung điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Việc điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở có thể được thực hiện ngay trong năm sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh chương trình hoặc trong năm sau của năm kế hoạch. Trường hợp điều chỉnh kế hoạch phát triển nhà ở trong năm sau của năm kế hoạch thì Ủy ban nhân dân tỉnh phải phê duyệt kế hoạch điều chỉnh này trước ngày 31 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch dự kiến điều chỉnh;

- Trường hợp điều chỉnh nội dung kế hoạch có quy định về sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước cho phát triển nhà ở thì Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến của Hội đồng nhân dân tỉnh về kế hoạch sử dụng vốn trước khi phê duyệt.

- Sau khi phê duyệt chương trình, kế hoạch đã điều chỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải công khai chương trình, kế hoạch này trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và yêu cầu Sở Xây dựng đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng; đồng thời gửi chương trình, kế hoạch này về Bộ Xây dựng để theo dõi, quản lý.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thể hiện rõ các nội dung gồm: lý do, sự cần thiết phải điều chỉnh chương trình, đánh giá kết quả, các tồn tại và hạn chế của nội dung cần điều chỉnh, giải pháp để thực hiện nội dung điều chỉnh, tiến độ, trách nhiệm của cơ quan liên quan thực hiện nội dung điều chỉnh, mối liên hệ, ảnh hưởng của nội dung điều chỉnh với nội dung khác của chương trình, nguồn lực thực hiện và các nội dung liên quan khác (nếu có).

4.4. Thời hạn giải quyết:

Trước ngày 31 tháng 12 của năm trước năm kế hoạch dự kiến điều chỉnh.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức liên quan đến phát triển nhà ở.

4.6. 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: Sở Xây dựng.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND tỉnh giao.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh kèm theo thuyết minh Kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương điều chỉnh.

4.8. Phí, lệ phí: không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

Do thay đổi nội dung Chiến lược phát triển nhà ở quốc gia hoặc thay đổi quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc phải điều chỉnh nội dung chương trình phát triển nhà ở cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

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

Khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

5. Đề án hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo

5.1. Trình tự thực hiện:

5.1.1. Tại ấp, khóm và tương đương (viết tắt là cấp ấp)

- Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã phối hợp Trưởng ấp tổ chức họp để phổ biến nội dung chính sách hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định tại Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025 và Thông tư số 01/2022/TT-BXD ngày 30/6/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025 đến các hộ dân; lập danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo có nhu cầu hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở;

- Trên cơ sở danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo có nhu cầu hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở, tổ chức bình xét, đề xuất danh sách các hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD) gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã để xem xét, rà soát. Cuộc họp bao gồm Ban chỉ đạo rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng ấp (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ ấp, Hội Liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và đại

diện của các hộ nghèo, hộ cận nghèo trong ấp; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát;

- Hộ được đưa vào danh sách đề nghị hỗ trợ phải được trên 50% số người tham dự cuộc họp đồng ý (theo hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín).

5.1.2. Tại cấp xã

- Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai danh sách các hộ nghèo, hộ cận nghèo được đề xuất hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng ấp và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày;

- Hết thời hạn niêm yết công khai, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, thẩm định, tổng hợp và gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo thuộc diện được hỗ trợ xây mới hoặc sửa chữa nhà ở.

Sau 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp và phê duyệt danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp phải điều chỉnh lại danh sách thì phải phê duyệt lại và báo cáo ngay cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập và phê duyệt Đề án hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD); gửi Đề án về Bộ Xây dựng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp phát sinh khiếu nại, tố cáo trong quá trình phê duyệt danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ về nhà ở thì việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư (Lập danh sách, bình xét, phê duyệt danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo)

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết:

Sau 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp và phê duyệt danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp phải điều chỉnh lại danh sách thì phải phê duyệt lại và báo cáo ngay cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập và phê duyệt Đề án hỗ trợ nhà ở đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BXD)

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được giao nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.6. 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: Sở Xây dựng.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan trên địa bàn được UBND tỉnh giao.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề án được phê duyệt.

5.8. Phí, lệ phí: không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

- Đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo được phê duyệt tại Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo được hỗ trợ nhà ở thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Hộ nghèo, hộ cận nghèo chưa có nhà ở hoặc nhà ở thuộc loại không bền chắc (trong ba kết cấu chính là nền - móng, khung - tường, mái thì có ít nhất hai kết cấu được làm bằng vật liệu không bền chắc).

+ Diện tích nhà ở bình quân đầu người của hộ nghèo, hộ cận nghèo nhỏ hơn 8m².

+ Chưa được hỗ trợ nhà ở từ các chương trình, đề án, chính sách hỗ trợ của Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hoặc tổ chức xã hội khác.

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

Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025; Thông tư số 01/2022/TT-BXD ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện hỗ trợ nhà ở cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn các huyện nghèo thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

X. Lĩnh vực Y tế

1. Thủ tục Duyệt dự trù nhu cầu sử dụng thuốc thuốc Methadone cho các cơ sở điều trị thay thế trên địa bàn quản lý từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Đăng ký trực tuyến Cổng dịch vụ công tỉnh/Trang dịch Cổng thông tin điện tử Sở Y tế An Giang.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức lập hồ sơ biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Y tế phải có trách nhiệm duyệt Hồ sơ.

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến Hội đồng thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và ra quyết định. Trường hợp không chấp thuận duyệt thì có gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho cơ sở điều trị mẫu số 2, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT.

- Biểu mẫu báo cáo và dự trữ thuốc methadone dành cho tuyến tỉnh, thành phố/Cơ quan đầu mối theo mẫu số 3, phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT..

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở điều trị Methadone

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: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả được duyệt dự trữ thuốc methadone của Đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

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

- Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

- Thông tư số 26/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Hướng dẫn quản lý thuốc Methadone.

2. Thủ tục Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đứng đầu Cơ quan chuyên môn về Y tế thuộc UBND cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định pháp y và pháp y tâm thần chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT của Bộ Y tế, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần quy định tại Điều 4 Thông tư số 11/2022/TT-BYT của Bộ Y tế, tổng hợp và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo quy định của pháp luật. Trường hợp không đủ điều kiện bổ nhiệm thì Sở Y tế thông báo cho người đề nghị bổ nhiệm bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Cơ quan chuyên môn về Y tế có trách nhiệm lập danh sách giám định viên pháp y và pháp y tâm thần trong hoạt động Y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm.

Danh sách giám định viên pháp y và pháp y tâm thần trong hoạt động Y tế tại địa phương được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư 11/2022/TT-BYT.

- Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư 11/2022/TT-BYT.

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư 11/2022/TT-BYT, có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước

thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư 11/2022/TT-BYT.

- Hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 6 tháng (để làm ảnh thẻ giám định viên).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về Y tế thuộc UBND cấp tỉnh.

2.6. 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: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tư pháp.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần trong hoạt động Y tế.

2.8. Phí, lệ phí: không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư 11/2022/TT-BYT.

Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư 11/2022/TT-BYT.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần.

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

2.10.1. Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- a) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
- b) Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

- c) Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

2.10.2. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
- c) Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

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

- Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.
- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28/03/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.

3. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 11/2022/TT-BYT gửi đến Sở Y tế. Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp rà soát hồ sơ.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Y tế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần và điều chỉnh danh sách giám định viên trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp. Trường hợp không miễn nhiệm thì Sở Y tế thông báo cho cơ quan đề nghị miễn nhiệm bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;
- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 11/2022/TT-BYT.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về Y tế thuộc UBND cấp tỉnh.

3.6. 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: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần trong hoạt động Y tế.

3.8. Phí, lệ phí: 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:

Việc miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần trong hoạt động Y tế được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13;

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13;

- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13;

- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

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

- Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

- Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28/03/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.

XI. Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường

1. Quy trình phê duyệt kế hoạch quản lý chất lượng môi trường không khí cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Soạn thảo dự thảo Kế hoạch; Dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch.
- Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến dự thảo Kế hoạch, dự thảo Quyết định;
- Bước 3: Báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu hoàn thiện dự thảo kế hoạch, dự thảo Quyết định.
- Bước 4: Trình ban hành Kế hoạch.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch (bản chính);

- Dự thảo kế hoạch và Dự thảo quyết định ban hành kế hoạch;
- Báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu hoàn thiện dự thảo kế hoạch (bản chính).
- Văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan (bản photo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường; Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện.

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: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành; UBND huyện, thị xã, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường

2. Quy trình tham mưu phê duyệt phương án xử lý, cải tạo và phục hồi môi trường đối với khu vực ô nhiễm môi trường đất do lịch sử để lại hoặc không xác định được tổ chức, cá nhân gây ô nhiễm trên địa bàn tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập kế hoạch chi tiết khảo sát thực tế hiện trường.
- Bước 2: Điều tra, khảo sát, lấy mẫu chi tiết tại hiện trường.
- Bước 3: Xây dựng bản đồ khu vực ô nhiễm môi trường đất.
- Bước 4: Lập báo cáo kết quả điều tra, đánh giá chi tiết khu vực ô nhiễm môi trường đất.
- Bước 5: Xây dựng phương án xử lý, cải tạo và phục hồi môi trường đất.
- Bước 6: Công bố thông tin về kết quả xử lý, cải tạo và phục hồi môi trường.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Dịch vụ bưu chính công ích.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý, cải tạo và phục hồi môi trường khu vực ô nhiễm môi trường đất (bản chính).
- Báo cáo kết quả điều tra, đánh giá chi tiết khu vực ô nhiễm môi trường đất.
- Phương án xử lý, cải tạo và phục hồi môi trường đất.

2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

2.6. 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: Sở Tài nguyên và Môi trường.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: 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: không quy định.

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

3. Quy trình tham mưu ban hành Quyết định về xác định vị trí, ranh giới của vùng bảo vệ nghiêm ngặt, vùng hạn chế phát thải trên địa bàn quản lý

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Điều tra, đánh giá các khu vực có yếu tố nhạy cảm về môi trường;

- Bước 2: Xác định mục tiêu bảo vệ môi trường đối với khu vực có yếu tố nhạy cảm về môi trường.

- Bước 3: Xác định phương án về vị trí, quy mô, ranh giới của vùng bảo vệ nghiêm ngặt, vùng hạn chế phát thải trên địa bàn quản lý.

- Bước 4: Trình UBND tỉnh ban hành quyết định về xác định vị trí, ranh giới của vùng bảo vệ nghiêm ngặt, vùng hạn chế phát thải trên địa bàn quản lý.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Dịch vụ bưu chính công ích.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định về xác định vị trí, ranh giới của vùng bảo vệ nghiêm ngặt, vùng hạn chế phát thải trên địa bàn quản lý

- Phương án xác định về vị trí, quy mô, ranh giới của vùng bảo vệ nghiêm ngặt, vùng hạn chế phát thải trên địa bàn quản lý .

3.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.6. 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: Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí: 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: không quy định.

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020.
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

4. Thủ tục xét thăng hạng địa chính viên hạng III

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện gửi đến cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị.

Bước 2. Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổng hợp đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

Bước 3. Văn bản cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét kèm theo danh sách trích ngang của viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng.

Bước 4. Thẩm quyền quyết định viên chức tham dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III quyết định danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét theo phân công, phân cấp của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Bước 5. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

Bước 6. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.
- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

4.8. Phí, lệ phí:

Ngạch chuyên viên và tương đương (Hạng III):

Dưới 100 thí sinh: 700.000

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000

Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

5. Thủ tục xét thăng hạng địa chính viên hạng II

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện gửi đến cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị.

Bước 2. Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổng hợp đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

Bước 3. Văn bản cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét kèm theo danh sách trích ngang của viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng.

Bước 4. Thẩm quyền quyết định viên chức tham dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, danh sách viên chức tham dự kỳ thi hoặc tham dự kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

Bước 5. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

Bước 6. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

5.8. Phí, lệ phí:

Ngạch chuyên viên và tương đương (Hạng II):

Dưới 100 thí sinh: 700.000

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000

Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

6. Thủ tục xét thăng hạng Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III

6.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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 thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành điều tra tài nguyên môi trường;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

7. Thủ tục xét thăng hạng Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng II

7.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.
- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

7.8. Phí, lệ phí: không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành điều tra tài nguyên môi trường;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

8. Thủ tục xét thăng hạng Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng III

8.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

8.8. Phí, lệ phí: không quy định.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 54/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

9. Thủ tục xét thăng hạng Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng II

9.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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 thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 54/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành dự báo khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

10. Thủ tục xét thăng hạng Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III

10.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

10.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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 thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

11. Thủ tục xét thăng hạng Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng II

11.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

11.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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 thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm soát khí tượng thủy văn;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

12. Thủ tục xét thăng hạng Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III

12.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

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 thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 56/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

13. Thủ tục xét thăng hạng Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng II

13.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

13.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

13.8. Phí, lệ phí: không quy định.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 56/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

14. Thủ tục xét thăng hạng Đo đạc bản đồ viên hạng III

14.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

14.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.
- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

14.8. Phí, lệ phí: không quy định.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 57/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

15. Thủ tục xét thăng hạng Đo đạc bản đồ viên hạng II

15.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

15.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.

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

15.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư liên tịch số 57/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đo đạc bản đồ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTNMT ngày 24/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 53/2015/TTLT-BTNMT-BNV.

XII. Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

1.1. 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 đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

- Dịch vụ bưu chính công ích

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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: Cơ quan thành lập thư viện.

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: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

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

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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).

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

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

- Luật Thư viện;
- Nghị định số 93/2020/NĐCP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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 (nếu có)

.....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:.....

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.

(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)

2. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

- Dịch vụ bưu chính công ích

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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: Cơ quan thành lập thư viện.

2.6. 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: không quy định.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

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

2.8. Phí, lệ phí: không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Thư viện;
- Nghị định số 93/2020/NĐCP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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 QUẢN (nếu có)

.....⁶.....

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 VIỆNKính gửi:⁷.....

Triển khai văn bản số ngày của/thỏa thuận của các bên liên quan⁸,¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia tách⁹ 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 viện¹⁰ 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)

⁶ Tên cơ quan thành lập thư viện.⁷ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.⁸ 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.⁹ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện¹⁰ Đối với thư viện công lập.

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 tên, đóng dấu)

3. Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện

3.1. 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 tỉnh 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 tỉnh 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 tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

- Dịch vụ bưu chính công ích

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thành lập thư viện.

3.6. 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: không quy định.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

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

3.8. Phí, lệ phí: không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Thư viện;
- Nghị định số 93/2020/NĐCP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 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 30/10/2023 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 M03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....¹¹.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc giải thể¹²/chấm dứt hoạt động của thư viện¹³**Kính gửi:¹⁴..........¹⁵..... 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 số¹⁶/Thông báo hoạt động thư viện ngày và Văn bản trả lời số¹⁷ 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 duyệt/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin.

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 tên, đóng dấu)*¹¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện¹² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.¹³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác¹⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.¹⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.¹⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.¹⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

XIII. Lĩnh vực Nông nghiệp – Phát triển nông thôn

1. Công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu

1.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính);

- Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính);

- Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính);

- Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp huyện về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính).

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

- Kèm theo hồ sơ của UBND xã.

b) Số lượng hồ sơ nộp: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ngành tỉnh phụ trách tiêu chí xã NTM, xã NTM nâng cao, xã NTM kiểu mẫu.

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

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

- Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí xã NTM, xã NTM nâng cao tỉnh An Giang giai đoạn 2021 - 2025; Quy định xã NTM kiểu mẫu tỉnh An Giang giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM kiểu mẫu);

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

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu của xã đáp ứng yêu cầu theo quy định;

- Xã không phức tạp về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Công an.

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

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

- Quyết định số 03/2024/QĐ-TTg ngày 07/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg.

- Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới tỉnh An Giang giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 1261/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới tỉnh An Giang giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 về việc ban hành Quy định xã nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh An Giang giai đoạn 2021-2025.

2. Thu hồi Quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu

2.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của UBND cấp huyện về việc xét, thu hồi thu hồi quyết định công nhận đối với từng xã không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu;
- Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính);
- Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ngành tỉnh phụ trách tiêu chí xã NTM, xã NTM nâng cao, xã NTM kiểu mẫu.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh thu hồi Quyết định công nhận đạt chuẩn xã NTM, xã NTM nâng cao, xã NTM kiểu mẫu

2.8. Phí, lệ phí: 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:

- Trường hợp 1: Có từ 30% đến dưới 50% số tiêu chí xã (trong đó có một trong các tiêu chí: Thu nhập; Môi trường và an toàn thực phẩm; Môi trường; Chất lượng môi trường sống; Quốc phòng và An ninh) không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu.

- Trường hợp 2: Có từ 50% số tiêu chí xã trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu. Cơ sở xem xét, đánh giá: Bộ tiêu chí xã NTM tỉnh An Giang giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM); Bộ tiêu chí quốc gia xã NTM nâng cao tỉnh An Giang giai đoạn 2021 - 2025 (đối với xã NTM nâng cao và xã NTM kiểu mẫu);

- Trường hợp 3: Các xã đã được công nhận đạt chuẩn NTM, đạt chuẩn NTM nâng cao, đạt chuẩn NTM kiểu mẫu được Kiểm toán nhà nước hoặc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cơ quan thanh tra) tiến hành kiểm toán, thanh tra xác định phải thu hồi quyết định công nhận.

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

- Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông

thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 – 2025.

- Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới tỉnh An Giang giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 1261/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 về việc ban hành Bộ tiêu chí xã nông thôn mới tỉnh An Giang giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 về việc ban hành Quy định xã nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh An Giang giai đoạn 2021-2025.

3. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 4 sao

3.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ sản phẩm: 1 bộ hồ sơ bản chính và đính kèm theo file điện tử

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ thể OCOP

- Cấp xã: UBND xã;

- Cấp huyện: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Kinh tế hạ tầng;

- Cấp tỉnh: Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường, sở Khoa học và Công nghệ, Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và PTNT, sở Văn hóa thể thao và Du lịch, Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định UBND tỉnh công nhận sản phẩm OCOP 4 sao.

3.8. Phí, lệ phí: không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn quy định hồ sơ

- Biểu 01: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP
- Biểu 02: Báo cáo tự đánh giá về sản phẩm
- Biểu 03: Báo cáo về việc đánh giá một số nội dung của Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP
- Biểu số 04: Trang bìa hồ sơ sản phẩm

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

* Điều kiện tham gia Chương trình OCOP

- Biểu 01: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP
- Biểu 02: Báo cáo tự đánh giá về sản phẩm
- Biểu 03: Báo cáo về việc đánh giá một số nội dung của Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP
- Biểu số 04: Trang bìa hồ sơ sản phẩm
- Giấy đăng ký kinh doanh
- Sản phẩm mẫu

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

- Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm
- Hướng dẫn 08/HĐ-SNNPTNT ngày 09/5/2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Tiêu chí và Quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm tham gia Chương trình Mỗi xã một sản phẩm (OCOP) trên địa bàn tỉnh An Giang.
- Quyết định 912/QĐ-UBND ngày 04/6/2024 của Ủy Ban nhân dân tỉnh An Giang về việc V/v Phê duyệt kết quả đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP) tỉnh An Giang đạt chứng nhận “Sản phẩm OCOP 4 sao - cấp tỉnh” năm 2023.

4. Đề nghị đánh giá, phân hạng, công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia

4.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ sản phẩm: 1 bộ hồ sơ bản chính và đính kèm theo file điện tử.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ thể OCOP
- Cấp tỉnh: Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh;
- Cấp Trung ương: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (thông qua Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới Trung ương)

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sản phẩm OCOP 4 sao: UBND tỉnh quyết định đề xuất đánh giá, phân hạng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (thông qua Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh)
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan Phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường, sở Khoa học và Công nghệ, Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và PTNT, sở Văn hóa thể thao và Du lịch, Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định UBND tỉnh công nhận sản phẩm OCOP cấp quốc gia.

4.8. Phí, lệ phí: không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu 01: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP
- Biểu 02: Báo cáo tự đánh giá về sản phẩm
- Biểu 03: Báo cáo về việc đánh giá một số nội dung của Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP
- Biểu số 04: Trang bìa hồ sơ sản phẩm

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

- Báo cáo thẩm định tổ tư vấn
- Biên bản họp hội đồng ocop cấp tỉnh
- Quyết định phê duyệt kết quả công nhận sản phẩm đủ điều kiện đạt OCOP 5 sao.
- Hồ sơ sản phẩm
- Các văn bản xác nhận kiểm tra, kiểm nghiệm bổ sung (Nếu có)

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

- Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

- Quyết định số 913/QĐ- UBND ngày 04/06/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về V/v Công nhận kết quả đánh giá sản phẩm Chương trình Mỗi xã một sản phẩm (OCOP) tỉnh An Giang đáp ứng tiêu chuẩn tham gia, đánh giá phân hạng “Sản phẩm OCOP 5 sao - cấp Quốc gia”.

5. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 3 sao

5.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ sản phẩm: 1 bộ hồ sơ bản chính và đính kèm theo file điện tử.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp xã: UBND xã;

- Cấp huyện: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Kinh tế hạ tầng.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện: Quyết định công nhận sản phẩm OCOP 3 sao.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/ Kinh tế hạ tầng.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng ban cấp huyện có liên quan.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận sản phẩm 3 sao.

5.8. Phí, lệ phí: không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu 01: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP

- Biểu 02: Báo cáo tự đánh giá về sản phẩm
- Biểu 03: Báo cáo về việc đánh giá một số nội dung của Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP

- Biểu số 04: Trang bìa hồ sơ sản phẩm

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

- Báo cáo thẩm định tổ tư vấn
- Biên bản họp hội đồng OCOP cấp huyện.
- Giấy chứng nhận sản phẩm 3 sao.
- Hồ sơ sản phẩm
- Các văn bản xác nhận kiểm tra, kiểm nghiệm bổ sung (Nếu có)

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 148/QĐ-Ttg ngày 24/02/2023 của Thủ Tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

6. Lập kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung

6.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch, đề án phát triển vùng sản xuất hàng hóa tập trung (Quyết định của UBND tỉnh)

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 thủ tục hành chính: không quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018.

7. Xác định, công bố vùng sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa.

7.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố vùng sản xuất trên vùng đất dốc, đất trũng, đất phèn, đất mặn, đất cát ven biển và đất có nguy cơ sa mạc hóa, hoang mạc hóa (Quyết định của UBND tỉnh).

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 thủ tục hành chính: không quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018.

8. Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.

- Bước 2: Trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn quốc; đề nghị của UBND cấp huyện; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của tỉnh, UBND cấp tỉnh ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn tỉnh theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

8.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn tỉnh theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác (Quyết định của UBND tỉnh).

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 thủ tục hành chính: không quy định.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

ỦY BAN NHÂN DÂN
(Cấp tỉnh/huyện)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

**CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA(TỈNH/HUYỆN) GIAI
ĐOẠN**

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ. Căn cứ Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND....báo kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa giai đoạn như sau:

[illegible]

Trồng cây hàng năm																	
.....																	
Trồng cây lâu năm																	
.....																	
Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản																	

Ghi chú: Tổng số = Cây hàng năm + Cây lâu năm x 2 (lần); (2 lần để quy ra diện tích trồng lúa)

Cây HN: Cây hàng năm, Trồng lúa kết hợp NTTS: tính theo diện tích gieo trồng; cây LN: Cây lâu năm*: tính theo diện tích canh tác.

Nơi nhận:

-
-

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

9. Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.

- Bước 2: Trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa phạm vi toàn tỉnh; đề nghị của UBND cấp xã; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện, UBND cấp huyện ban hành kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên phạm vi toàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

9.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

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

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn huyện theo Mẫu số 02.CĐ Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác (Quyết định của UBND huyện).

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 thủ tục hành chính: không quy định.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

ỦY BAN NHÂN DÂN
(Cấp huyện/xã)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

**CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA(HUYỆN/XÃ) GIAI
ĐOẠN**

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ. Căn cứ Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND....báo kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa giai đoạn như sau:

[illegible]

Trồng cây hàng năm																	
.....																	
Trồng cây lâu năm																	
.....																	
Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản																	

Ghi chú: Tổng số = Cây hàng năm + Cây lâu năm x 2 (lần); (2 lần để quy ra diện tích trồng lúa)

Cây HN: Cây hàng năm, Trồng lúa kết hợp NTTS: tính theo diện tích gieo trồng; cây LN: Cây lâu năm*: tính theo diện tích canh tác.

Nơi nhận:

-
-

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

10. Công bố dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình dịch hại, các số liệu thực tế chứng minh đủ điều kiện công bố dịch và sự cần thiết phải công bố dịch, đề xuất phạm vi công bố dịch và các giải pháp chống dịch.

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ vào báo cáo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định công bố dịch đối với trường hợp sinh vật gây hại thực vật bùng phát, có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, gây thiệt hại nghiêm trọng đối với thực vật và báo cáo ngay Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền công bố dịch thành lập Hội đồng tư vấn để lấy ý kiến. Hội đồng do người có thẩm quyền công bố dịch hoặc cấp phó của người đó làm Chủ tịch, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm Phó Chủ tịch, thành viên là đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan và các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực bảo vệ thực vật. Hội đồng tư vấn có trách nhiệm xem xét báo cáo của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đề xuất với người có thẩm quyền về việc công bố dịch, phạm vi công bố dịch, các giải pháp chống dịch.

Bước 3: Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi công bố dịch, Quyết định công bố dịch phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung ương và địa phương; chính quyền địa phương nơi công bố dịch phải thông báo cho chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn biết và thực hiện.

10.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công bố dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (mẫu 01).

- Báo cáo tình hình sinh vật gây hại của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (mẫu 02).

- Dự thảo Quyết định công bố dịch của Chủ tịch UBND tỉnh (mẫu 03).

10.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố dịch hại thực vật.

10.8. Phí, lệ phí: không quy định.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị công bố dịch của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (mẫu 01).

- Báo cáo tình hình sinh vật gây hại của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (mẫu 02).

- Dự thảo Quyết định công bố dịch của Chủ tịch UBND tỉnh (mẫu 03).

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

* Công bố dịch hại thực vật trong trường hợp: Khi sinh vật gây hại thực vật bùng phát, có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, gây thiệt hại nghiêm trọng đối với thực vật.

* Đối với sinh vật gây hại thực vật không thuộc đối tượng kiểm dịch thực vật, không phải là sinh vật gây hại lạ thì phải đảm bảo hai điều kiện sau:

- Sinh vật gây hại thực vật gia tăng đột biến cả về số lượng, diện tích, mức độ gây hại so với trung bình của 02 (hai) năm trước liền kề của thời điểm công bố dịch và dự báo của cơ quan chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật cấp tỉnh trở lên; có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, ảnh hưởng nghiêm trọng đến sản xuất, môi trường, đời sống nhân dân, vượt quá khả năng kiểm soát của chủ thực vật.

- Các biện pháp quản lý sinh vật gây hại đã được chủ thực vật áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành bảo vệ và kiểm dịch thực vật nhưng chưa đạt hiệu quả, phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp, bắt buộc chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn có dịch thực hiện nghiêm chỉnh trong một thời gian nhất định để nhanh chóng khống chế, dập tắt dịch.

* Đối với sinh vật gây hại thực vật là đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ khi phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ xuất hiện hoặc xâm nhập vào lãnh thổ Việt Nam, có nguy cơ thiết lập quần thể, lây lan ra diện rộng mà phải áp dụng các biện pháp khẩn cấp, bắt buộc chủ thực vật, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn có dịch thực hiện nghiêm chỉnh để nhanh chóng bao vây và xử lý triệt để đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc sinh vật gây hại lạ.

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

- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật ngày 25/11/2013;

- Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ và kiểm dịch thực vật;

- Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV quy trình công bố dịch và công bố hết dịch ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-BVTV-KH ngày 16/01/2018 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.

- Quyết định số 1343/QĐ-BNN-VP ngày 04/4/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý.

**UBND TỈNH AN GIANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công bố dịch (tên dịch hại) trên (tên cây trồng) trên địa bàn
.....

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh

Nội dung tờ trình gồm 3 phần như sau:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung và căn cứ các vấn đề cần đề xuất (trong đó có các phương án chống dịch khả thi).

Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện việc chống dịch hiệu quả).

(Đính kèm Báo cáo tình hình dịch hại thực vật đề nghị công bố dịch tại địa phương của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố phê duyệt và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

...

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số:

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Tình hình (tên sinh vật gây hại) (tên cây trồng) **trên địa bàn**
..... (Kèm theo Tờ trình số Ngày của Sở Nông nghiệp và PTNT)

Kính gửi: UBND tỉnh....

I. TÌNH HÌNH SINH VẬT GÂY HẠI

1. Thời tiết (tỉnh/vùng): Tình hình thời tiết hiện tại có liên quan đến sinh trưởng, phát triển của cây trồng và dịch hại.
2. Các giai đoạn sinh trưởng, phát triển Báo cáo tổng diện tích gieo trồng, giống, giai đoạn sinh trưởng của cây trồng trong thời điểm hiện tại.
3. Nhận xét tình hình sinh vật gây hại: Thống kê diện tích nhiễm, mật độ, tỷ lệ của dịch hại, so sánh với cùng kỳ 2 năm trước liền kề (bảng thống kê kèm theo).

II. BIỆN PHÁP KỸ THUẬT ĐÃ THỰC HIỆN

1. Các biện pháp kỹ thuật, tổ chức chỉ đạo đã thực hiện (Các biện pháp kỹ thuật đã áp dụng để xử lý, thời gian áp dụng các biện pháp xử lý, các văn bản chỉ đạo phòng trừ đã thực hiện).
2. Kết quả phòng trừ.

III. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH DỊCH HẠI TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố đến phát sinh, hình thành dịch Gồm: *Giai đoạn sinh trưởng phát triển của cây trồng; Các yếu tố canh tác, mật độ gieo trồng; Yếu tố thời tiết; Tuổi sâu, tỷ lệ/cấp bệnh; Diện tích, mức độ môi giới truyền bệnh (nếu là dịch hại có môi giới truyền bệnh); Nguồn dịch hại trên ký chủ phụ có khả năng lan truyền.*
2. Dự kiến:
 - Diện tích nhiễm, mức gây hại của dịch hại trong thời gian tới;

- Khoảng thời gian (cao điểm) bùng phát dịch hại;
- Địa điểm bùng phát dịch hại;
- Khả năng gây thiệt hại năng suất (%)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Bảo vệ thực vật;
- Trung tâm BVTV vùng IV;
-
- Lưu: VT, Chi cục TT&BVTV.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

BẢNG THỐNG KÊ DIỆN TÍCH NHIỄM

(tên dịch hại) hại (tên cây trồng) Đến ngày tháng năm

...(Kèm theo Tờ trình số : ... ngày ... tháng ... năm ... của Sở Nông nghiệp và PTNT)

STT	Huyện, thành phố, thị xã	Giai đoạn sinh trưởng của cây trồng	Diện tích nhiễm (ha)									Diện tích nhiễm dự kiến (ha)	Ghi chú
			Tổng số			Nặng			Mất trắng				
			Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích trung bình 02 năm trước liền kề (ha) *	So với TB 02 năm trước liền kề (%)	Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích trung bình 02 năm trước liền kề (ha) *	So với TB 02 năm trước liền kề (%)	Diện tích nhiễm hiện tại (ha)	Diện tích trung bình 02 năm trước liền kề (ha) *	So với TB 02 năm trước liền kề (%)		

(*) Tổng diện tích nhiễm của 02 năm liền kề chia trung bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số:

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố dịch (tên dịch hại) **hại** (tên cây trồng) **trên địa bàn** (xã/huyện/tỉnh)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Các căn cứ Pháp lý;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tại Tờ trình số: ... ngày ... tháng... năm

.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố dịch (tên dịch hại)..... hại (tên cây trồng) trên phạm vi (xã/huyện/tỉnh)..... từ ngày

Điều 2. Giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) *Một số nội dung tham khảo:*

- *Khẩn trương thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành khi có công bố dịch. Báo cáo thường xuyên về diễn biến tình hình dịch bệnh, kết quả chỉ đạo chống dịch;*
- *Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí chống dịch; bố trí kinh phí đầy đủ để tổ chức chống dịch bệnh; khôi phục sản xuất;*
- *Tổ chức tuyên truyền cho nông dân về tác hại ... và biện pháp chống dịch.*

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các cơ quan đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Bảo vệ thực vật;
-
- Lưu:..

11. Công bố hết dịch hại thực vật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch với Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 2: Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ vào báo cáo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định công bố hết dịch đối với trường hợp sinh vật gây hại thực vật bùng phát, có nguy cơ lây lan nhanh trên diện rộng, gây thiệt hại nghiêm trọng đối với thực vật.

- Bước 3: Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi người có thẩm quyền ký Quyết định công bố hết dịch, Quyết định phải được thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của trung ương và địa phương.

11.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công bố hết dịch hại thực vật của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (mẫu 04).

- Dự thảo Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh (mẫu 05).

11.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố hết dịch.

11.8. Phí, lệ phí: không quy định.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị công bố hết dịch hại thực vật của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (mẫu 04).

- Dự thảo Quyết định công bố hết dịch trên địa bàn xã/huyện/tỉnh (mẫu 05).

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

Khi dịch hại thực vật đã được khống chế và không còn nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng thì người có thẩm quyền công bố hết dịch.

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

- Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật ngày 25/11/2013;
- Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ và kiểm dịch thực vật;
- Tiêu chuẩn cơ sở 661: 2018/BVTV quy trình công bố dịch và công bố hết dịch ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-BVTV-KH ngày 16/01/2018 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.
- Quyết định số 1343/QĐ-BNN-VP ngày 04/4/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý.

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công bố hết dịch (tên dịch hại)hại (tên cây trồng)trên địa bàn
.....

Kính gửi: Chủ tịch UBND tỉnh

Nội dung Tờ trình gồm 3 phần chính:

Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

Phần 2: Nội dung và căn cứ các vấn đề cần đề xuất.

Phần 3: Kiến nghị cấp trên.

(Đính kèm báo cáo kết quả chống dịch và đề xuất công bố hết dịch của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số:QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố hết dịch (tên dịch hại) hại (tên cây trồng) trên địa bàn
(xã/huyện/tỉnh)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Các căn cứ Pháp lý;

*Căn cứ khả năng và tình hình thực tế của (tên dịch hại) hại (tên cây trồng)
hiện nay trên địa bàn toàn (xã, huyện, tỉnh)*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số:ngày
...tháng ... năm*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố hết dịch (tên dịch hại) ... trên phạm vi ... từ (thời gian) ...

Điều 2. Giao các sở, ban, ngành (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm:

Một số nội dung tham khảo:

- Thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về Quyết định công bố hết dịch;
- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi chặt chẽ diễn biến của dịch hại trên đồng ruộng, thực hiện các biện pháp phòng, trừ, ngăn ngừa sự bùng phát trở lại của dịch hại;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc dự báo dịch hại, duy trì chế độ báo cáo; báo cáo ngay khi dịch có nguy cơ bùng phát trở lại.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các cơ quan, đơn vị tại địa phương (nêu tên cụ thể) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Bảo vệ thực vật;
-
- Lưu.

12. Công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh

- 12.1. Trình tự thực hiện: không quy định.
- 12.2. Cách thức thực hiện: không quy định.
- 12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.
- 12.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.
- 12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: không quy định.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.
- 12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 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 thủ tục hành chính: không quy định.
- 12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội.

13. Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra từ 02 huyện trở lên trong phạm vi tỉnh

- 13.1. Trình tự thực hiện: không quy định.
- 13.2. Cách thức thực hiện: không quy định.
- 13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.
- 13.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.
- 13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: không quy định.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.
- 13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 13.8. Phí, lệ phí: không quy định.
- 13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

14. Công bố dịch bệnh động vật thủy sản

14.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

14.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: không quy định.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

14.8. Phí, lệ phí: không quy định.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội.
- Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

15. Công bố vùng dịch bệnh động vật trên cạn bị uy hiếp

15.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

15.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: không quy định.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

15.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội.

16. Công bố hết dịch bệnh động vật thủy sản.

16.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

16.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

16.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: không quy định.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

16.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản.

17. Quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương.

17.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

- 17.2. Cách thức thực hiện: không quy định.
- 17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.
- 17.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.
- 17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: không quy định.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: không quy định.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.
- 17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 17.8. Phí, lệ phí: không quy định.
- 17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- 17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;

18. Phê duyệt dự án phát triển ngành nghề nông thôn cấp tỉnh

- 18.1. Trình tự thực hiện: không quy định.
- 18.2. Cách thức thực hiện: không quy định.
- 18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
 Hồ sơ sản phẩm: 1 bộ hồ sơ bản chính và đính kèm theo file điện tử.
- 18.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.
- 18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
- 18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện: các sở, ban, ngành có liên quan góp ý.
- 18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận sản phẩm 3 sao.
- 18.8. Phí, lệ phí: không quy định.
- 18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.
- 18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp các cơ sở đã được hỗ trợ tại khoản 3 Điều 8 Quyết định 23/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang thì không được hỗ trợ cho cùng một nội dung tại Điều 10 Quyết định 23/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020.

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

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/04/2018 của Chính phủ quy định về phát triển ngành nghề nông thôn;

- Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định chính sách hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn và làng nghề trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 11/04/2024 của UBND tỉnh về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chính sách hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn và làng nghề trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của UBND tỉnh.

19. Phê duyệt dự án phát triển ngành nghề nông thôn cấp huyện

19.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

19.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ sản phẩm: 1 bộ hồ sơ bản chính và đính kèm theo file điện tử.

19.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: các sở, ban, ngành có liên quan góp ý.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận sản phẩm 3 sao.

19.8. Phí, lệ phí: không quy định.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

Trường hợp các cơ sở đã được hỗ trợ tại khoản 3 Điều 8 Quyết định 23/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang thì không được hỗ trợ cho cùng một nội dung tại Điều 10 Quyết định 23/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020.

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

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/04/2018 của Chính phủ quy định về phát triển ngành nghề nông thôn;

- Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của UBND tỉnh ban hành quy định chính sách hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn và làng nghề trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 11/04/2024 của UBND tỉnh về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chính sách hỗ trợ phát triển ngành nghề nông thôn và làng nghề trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của UBND tỉnh.

20. Thu hồi bằng công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống

20.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

20.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ sản phẩm: 1 bộ hồ sơ bản chính và đính kèm theo file điện tử.

20.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

20.8. Phí, lệ phí: không quy định.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

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

- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/04/2018 của Chính phủ quy định về phát triển ngành nghề nông thôn;

- Quyết định số 52/2019/QĐ-UBND ngày 29/10/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định phân công trách nhiệm quản lý phát triển ngành nghề nông thôn trên địa bàn tỉnh An Giang.

XIV. Hoạt động Xúc tiến Thương mại, Đầu tư và Du lịch

1. Thẩm định kinh phí, trình, phê duyệt và ban hành Danh mục các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch

1.1. Trình tự thực hiện: không quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian trình: hàng năm vào cuối tháng 12.

- Thời gian phê duyệt và ban hành: quý I của năm sau.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh, Sở Tài chính.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Công thương; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Tài Chính,...

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

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

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

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

- Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quyết định số 18/2024/QĐ-UBND ngày 14/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư An Giang.

XV. Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông

1. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

Bước 2: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định, phê duyệt.

Bước 3: Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản kết quả thẩm định của Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ bao gồm: (Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

(Lưu ý: Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3

2.1. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3

2.1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

Bước 2: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ cho Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định.

Bước 3: Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản kết quả thẩm định của Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

2.1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn

2.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ bao gồm: (Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

(Lưu ý: Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

2.1.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

2.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

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

2.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của Sở Thông tin và Truyền thông (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2.1.8. Phí, lệ phí: Không

2.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật an toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

2.2. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3

2.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở kết quả thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2.2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thông qua thư điện tử.

2.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

2. Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của Sở Thông tin và Truyền thông;

3. Hồ sơ đề xuất cấp độ bao gồm: (Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

2.2.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

2.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

2.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2.2.8. Phí, lệ phí: Không

2.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật an toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4.

3.1. Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4

3.1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

Bước 2: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi Hồ sơ đề xuất cấp độ tới Sở Thông tin và Truyền thông để xin ý kiến chuyên môn (mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Bước 3: Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định, có văn bản ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản ý kiến của Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ gửi Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

3.1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

3.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ

3.1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

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

3.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3.1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3.2. Thẩm định cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4

3.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin dự thảo văn bản của chủ quản hệ thống thông tin đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất

cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) và Hồ sơ đề xuất cấp độ gửi tới cơ quan thẩm định quy định, cụ thể:

+ Gửi Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý);

+ Gửi Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý);

+ Gửi Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).

Bước 2: Cơ quan thẩm định có văn bản ý kiến thẩm định gửi chủ quản hệ thống thông tin (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP), cụ thể:

+ Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và các bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý;

+ Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý;

+ Bộ Công an chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý.

3.2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

e) Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.

3. Số lượng hồ sơ: 4 bộ.

3.2.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

3.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

3.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý).

- Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý).

- Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).

3.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3.3. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4

3.3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị vận hành hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 2: Chủ quản hệ thống thông tin tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

2. Tài liệu Hồ sơ đề xuất cấp độ, bao gồm các tài liệu thành phần sau đây:

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

e) Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin

3. Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

4. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

3.2.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

3.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

3.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ quản hệ thống thông tin.

3.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

4. Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố cung cấp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản đề nghị Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Viễn thông công ích rà soát, xác nhận các hộ gia đình đã được hỗ trợ máy tính bảng từ Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích hoặc thiết bị học tập trực tuyến (máy tính bảng, máy tính để bàn, máy tính xách tay) thuộc Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (tính đến thời điểm Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các địa phương).

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố rà soát, lựa chọn các đối tượng ưu tiên được nhận hỗ trợ điện thoại thông minh theo các tiêu chí ưu tiên được quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh và gửi Bộ Thông tin và Truyền thông theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Quyết định phân bổ điện thoại thông minh của Bộ Thông tin và Truyền thông cho địa phương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điểm b khoản 2 Điều 15 và điểm c khoản 2 Điều 17 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ TTTT quy định Danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.

5. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế

Bước 2: Chậm nhất 15 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án

5.2. Cách thức thực hiện:

Thực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- a) Báo cáo kết quả khảo sát;
- b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định thiết kế dự án (theo mẫu quy định tại khoản 42 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

5.8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí

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

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

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

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

6. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế

Bước 2: Chậm nhất 10 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- a) Báo cáo kết quả khảo sát;
- b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định thiết kế dự án (theo mẫu quy định tại khoản 42 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

6.8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí

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

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

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

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của

Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

7. Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý gửi công văn, đề nghị kèm theo danh sách về Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ cơ quan/đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi công văn thông báo đến cơ quan/đơn vị.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn, đề nghị về việc cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý kèm theo danh sách.

2. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thông báo về việc cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hồ trợ cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

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

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

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Quyết định số 81/2019/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 47/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang;

- Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND.

8. Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý gửi công văn, đề nghị kèm theo danh sách về Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ cơ quan/đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi công văn thông báo đến cơ quan/đơn vị.

8.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn, đề nghị về việc thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý kèm theo danh sách.

2. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thông báo về việc thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

8.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hồ trợ thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

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

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

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Quyết định số 81/2019/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 47/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang;

- Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND.

9. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

9.1 Cơ quan/đơn vị gửi đề nghị ứng cứu sự cố:

9.1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị gửi công văn đề nghị ứng cứu sự cố, kèm biểu mẫu báo cáo mô tả sự cố (nếu có).

Bước 2: Đội ứng cứu (Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng) tiếp nhận xác minh sự cố, phản hồi xác nhận thông tin.

Bước 3: Đội ứng cứu phối hợp với cơ quan/đơn vị triển khai ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng.

9.1.2. Cách thức thực hiện:

1. Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.
2. Thông tin báo cáo, đề nghị hỗ trợ điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh:

- Thường trực Đội ứng cứu – Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông), điện thoại: 02963856188, thư điện tử: hotro@angiang.gov.vn.

- Đường dây nóng: 0911919000, thư điện tử: ttgiang@angiang.gov.vn

9.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn đề nghị ứng cứu sự cố.
2. Báo cáo ban đầu sự cố mạng (kèm theo nếu mô tả được sự cố)
3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

9.1.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày.

9.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị bị ảnh hưởng bởi sự cố.

9.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thường trực Đội ứng cứu.

9.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo ban đầu, biên bản, báo cáo kết thúc, khắc phục sự cố.

9.1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Công văn về việc đề nghị ứng cứu sự cố của [Tên cơ quan/đơn vị].
2. Báo cáo ban đầu sự cố mạng (Biểu mẫu 03 theo thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

9.1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

9.2. Đội ứng cứu gửi thông báo, cảnh báo sự cố:

9.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đội ứng cứu gửi Công văn thông báo, cảnh báo đề nghị xử lý, khắc phục sự cố an toàn thông tin, báo cáo mô tả sự cố đến cơ quan/đơn vị.

Bước 2: Cơ quan/ đơn vị phản hồi Công văn đề nghị ứng cứu sự cố, kèm biểu mẫu báo cáo mô tả sự cố (nếu có)

Bước 3: Đội ứng cứu (Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng) tiếp nhận xác minh sự cố, phản hồi xác nhận thông tin.

Bước 4: Đội ứng cứu phối hợp với cơ quan/đơn vị triển khai ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng.

9.2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Thông tin báo cáo, đề nghị hỗ trợ điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh:

- Thường trực Đội ứng cứu – Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông), điện thoại: 02963856188, thư điện tử: hotro@angiang.gov.vn.

- Đường dây nóng: 0911919000, thư điện tử: ttgiang@angiang.gov.vn

9.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn về việc thông báo, cảnh báo đề nghị xử lý, khắc phục sự cố an toàn thông tin.

2. Biểu mẫu Báo cáo ban đầu sự cố mạng (kèm theo yêu cầu cơ quan/đơn vị mô tả sự cố)

3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ

9.2.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày.

9.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị phát hiện sự cố

9.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thường trực Đội ứng cứu

9.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo ban đầu, biên bản, báo cáo kết thúc, khắc phục sự cố.

9.2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo ban đầu sự cố mạng (Biểu mẫu 03 theo thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

9.2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

10. Cơ quan/đơn vị gửi đề nghị hỗ trợ tạo tài khoản, khôi phục và thu hồi tài khoản hộp thư điện tử công vụ

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi công văn, đề nghị kèm theo danh sách cho Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ cơ quan/đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông gửi công văn thông báo đến cơ quan/đơn vị.

10.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Thông tin đề nghị hỗ trợ tạo tài khoản, khôi phục mật khẩu và thu hồi tài khoản hộp thư điện tử công vụ:

- Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông, điện thoại: 02963856188, thư điện tử: hotro@angiang.gov.vn.

- Đường dây nóng: 0296.3954166, thư điện tử: cict@angiang.gov.vn

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn, đề nghị về việc hỗ trợ [Yêu cầu của cơ quan đơn vị] hộp thư điện tử công vụ kèm theo danh sách.

2. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn về việc thông báo [Yêu cầu của cơ quan/đơn vị] tài khoản thư điện tử [Tên cơ quan/ đơn vị].

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hỗ trợ [Yêu cầu của cơ quan đơn vị] hộp thư điện tử công vụ.

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy

chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG
THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO SỰ CỐ

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (*)
- Địa chỉ: (*)
- Điện thoại (*) Email (*)

NGƯỜI LIÊN HỆ

- Họ và tên (*) Chức vụ:
- Điện thoại (*) Email (*)

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	☐ Cấp độ 1	☐ Cấp độ 2	☐ Cấp độ 3	☐ Cấp độ 4	☐ Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	<i>Điền thông tin ở đây</i>				

Mô tả sơ bộ về sự cố (*)
<i>Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố:</i>

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy)	/	/	Thời gian phát hiện (*):	 giờ.... phút
--	---	---	--------------------------	--------------------

HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*)

☐ Đã được xử lý

☐ Chưa được xử lý

CÁCH THỨC PHÁT HIỆN * (*Đánh dấu những cách thức được sử dụng để phát hiện sự cố*)

☐ Qua hệ thống phát hiện xâm nhập

☐ Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)

☐ Nhận được thông báo từ:

☐ Khác, đó là

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

☐ Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân

☐ ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ

☐ Cơ quan điều phối

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

▪ Hệ điều hành Version

▪ Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)

☐ Web server

☐ Mail server

☐ Database server

☐ Dịch vụ khác, đó là

▪ Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)

☐ Antivirus

☐ Firewall

☐ Hệ thống phát hiện xâm nhập

☐ Khác:

▪ Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)

.....

▪ Các tên miền của hệ thống

.....

▪ Mục đích chính sử dụng hệ thống

.....

▪ Thông tin gửi kèm

☐ Nhật ký hệ thống

☐ Mẫu virus / mã độc

☐ Khác:

.....

▪ Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật: ☐ Có ☐ Không

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Mô tả về đề xuất, kiến nghị
<i>Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)</i>

THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ*:.../.../...(ngày/tháng/năm/giờ/phút)

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích: 1. Phần () là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.*

2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng “[TBSC]” khi gửi thông báo qua email

3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)

11. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiều cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản;

b) Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

c) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b như trên.

d) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều.

11.1.2. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

11.1.3. Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Cục Xuất bản, In và Phát hành; Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

11.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Sở Thông tin và Truyền thông.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);

- Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:

+ Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;

+ Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở cấp giấy phép xuất bản.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

11.8. Lệ phí (nếu có): Không có

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

- Luật Xuất bản năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

12. Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử

12.1. Trình tự thực hiện:

12.1.1. Khi nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiểu theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiểu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiểu;

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông;

- Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông.

12.1.2. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- b) Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- c) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b như trên.

- d) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu;

12.1.3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.

12.1.4. Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiểu để phục vụ công tác quản lý.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính/Qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);

+ 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiều qua mạng internet định dạng số.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận.

12.8. Lệ phí (nếu có): Không có

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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

- Luật Xuất bản năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
 NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiều
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiều:.....
2. Tên tác giả:..... ; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);
3. Họ và tên biên tập viên:.. ..
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ngày....tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày....tháng.....năm.....
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in: bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....
18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....

Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN

PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

I. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản.

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

13. Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức phát hiện hoặc nhận được thông tin phản ánh về thông tin sai lệch. Cơ quan, tổ chức tiến hành thu thập, xác minh thông tin chính xác.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức soạn thảo nội dung thông cáo báo chí để giải thích, làm rõ thông tin sai lệch, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, phối hợp hỗ trợ hoàn chỉnh nội dung thông cáo báo chí.

Bước 4: Cơ quan, tổ chức xem xét quyết định ban hành hoặc trình UBND tỉnh ban hành.

13.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.
- Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

13.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo báo chí.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết: Không

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

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

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông cáo báo chí.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

14. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin lên chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III

14.1. Trình tự thực hiện: (Điều 34 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 4. Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 5. Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

14.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: (được quy định tại khoản 21, 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

14.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh/lần
- Từ 100 đến 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh/lần

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

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

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 12/2024/TT-BTTTT ngày 23/9/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông;

- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

15. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành an toàn thông tin lên chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III

15.1. Trình tự thực hiện: (Điều 34 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạn chức danh nghề nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 4. Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 5. Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

15.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

15.4. Thời hạn giải quyết: (được quy định tại khoản 21, 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

- + Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

15.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh/lần
- Từ 100 đến 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh/lần

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;
- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

16. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành âm thanh viên lên chức danh âm thanh viên hạng III

16.1. Trình tự thực hiện: (Điều 34 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 4. Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 5. Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

16.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

16.4. Thời hạn giải quyết: (được quy định tại khoản 21, 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

16.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh/lần
- Từ 100 đến 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh/lần

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

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

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT;

- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

17. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành phát thanh viên lên chức danh phát thanh viên hạng III

17.1. Trình tự thực hiện: (Điều 34 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 4. Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 5. Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

17.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

17.4. Thời hạn giải quyết: (được quy định tại khoản 21, 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

17.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh/lần

- Từ 100 đến 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh/lần

- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh/lần

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

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

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;
- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT;
- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

18. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim lên chức danh kỹ thuật dựng phim hạng III

18.1. Trình tự thực hiện: (Điều 34 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạn chức danh nghề nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 4. Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 5. Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

18.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

18.4. Thời hạn giải quyết: (được quy định tại khoản 21, 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

18.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh/lần
- Từ 100 đến 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh/lần

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT;

- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

19. Xét thăng hạng viên chức chuyên ngành quay phim lên chức danh quay phim hạng III

19.1. Trình tự thực hiện: (Điều 34 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng đề án tổ chức xét thăng hạn chức danh nghề nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 4. Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 5. Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

Bước 6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

19.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP; khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

19.4. Thời hạn giải quyết: (được quy định tại khoản 21, 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

- Thông báo kết quả xét thăng hạng

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức có nhu cầu và đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

19.8. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh/lần
- Từ 100 đến 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh/lần
- Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh/lần

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

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

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

- Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên 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;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

- Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT;

- Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang./.

XVI. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư

1. Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ dự án: chuẩn bị hồ sơ chương trình, dự án phi dự án quy định theo quy định tại Điều 8 Nghị định này., gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định.

Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định trên cơ sở các quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản gửi Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến

Bước 4: Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định khoản viện trợ. Ý kiến kết luận của cơ quan chủ trì thẩm định, đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ.

Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 5: UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt khoản viện trợ. Trong thời hạn 05 ngày.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ phi dự án gồm các tài liệu sau:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án;

b) Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ;

c) Văn kiện khoản viện trợ phi dự án do chủ khoản viện trợ phối hợp với bên cung cấp viện trợ xây dựng, bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục đích, nội dung, danh mục hàng hóa (đối với khoản viện trợ bằng hàng hóa, hiện vật), kết quả dự kiến của khoản viện trợ; thời gian thực hiện; trị giá của khoản viện trợ phi dự án; phương thức tổ chức thực hiện và cơ chế phối hợp trong quá trình thực hiện; nghĩa vụ báo cáo kết quả sau khi tiếp nhận, sử dụng viện trợ;

d) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương).

Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực;

Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

đ) Đối với các khoản viện trợ phi dự án thực hiện theo hình thức cung cấp chuyên gia, hồ sơ khoản viện trợ bao gồm: các tài liệu nêu tại các điểm a, b, c, d khoản này; sơ lược lý lịch chuyên gia có cam kết chịu trách nhiệm đối với thông tin cung cấp của chuyên gia; chương trình hoạt động; giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý về hoạt động chuyên môn của chuyên gia theo quy định của pháp luật có liên quan.

- Văn kiện chương trình, dự án và văn kiện khoản viện trợ phi dự án được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

- Hồ sơ khoản viện trợ được lập thành 6 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn không quá 25 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Các sở, ban, ngành có chức năng liên quan (Chủ dự án)

(2) Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan.

(3) UBND cấp tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu quy định tại Phụ lục I, II, III ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều 8 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.

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

Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ

Nghị định số 58/2022/NĐ-CP ngày 31/8/2022 của Chính phủ.

2. Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt/điều chỉnh, sửa đổi văn kiện khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ dự án: chuẩn bị hồ sơ chương trình, dự án phi dự án quy định theo quy định tại Điều 8 Nghị định này., gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định.

Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định trên cơ sở các quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản gửi Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan ở địa phương để xin ý kiến

Bước 4: Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định khoản viện trợ. Ý kiến kết luận của cơ quan chủ trì thẩm định, đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt tiếp nhận khoản viện trợ.

Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 5: UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt khoản viện trợ. Trong thời hạn 05 ngày.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ chương trình, dự án gồm các tài liệu sau:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án;

b) Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.

c) Văn kiện chương trình, dự án;

d) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực;

Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.

- Văn kiện chương trình, dự án và văn kiện khoản viện trợ phi dự án được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Nghị định này.

Hồ sơ khoản viện trợ được lập thành 6 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn không quá 25 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Các sở, ban, ngành có chức năng liên quan (Chủ dự án)

(2) Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan.

(3) UBND cấp tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính, Công an tỉnh và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu quy định tại Phụ lục I, II, III ban hành kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều 8 Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ.

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

Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ

Nghị định số 58/2022/NĐ-CP ngày 31/8/2022 của Chính phủ.

3. Thủ tục Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do cơ quan có thẩm quyền lập (cấp tỉnh)

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị chuẩn bị dự án PPP lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Hội đồng thẩm định cấp cơ sở hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi;

c) Cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công tại địa phương chủ trì thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công trong trường hợp dự án PPP sử dụng vốn đầu tư công, gửi Hội đồng thẩm định cấp cơ sở hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định;

d) Hội đồng thẩm định cấp cơ sở hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định hoàn thành và gửi báo cáo thẩm định đến đơn vị chuẩn bị dự án PPP;

đ) Đơn vị chuẩn bị dự án PPP hoàn chỉnh hồ sơ làm cơ sở để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

e) Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương đầu tư dự án.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính gửi về bộ phận văn thư của Sở.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình đề nghị quyết định chủ trương đầu tư;

c) Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi;

d) Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án.

Số lượng là 10 bộ, trường hợp cần thiết có thể yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền bổ sung số lượng hồ sơ (Theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 35/2021/MĐ-CP ngày 29/3/2021)

Điều 16. Hồ sơ đề nghị quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP

1. Tờ trình đề nghị quyết định chủ trương đầu tư.

2. Dự thảo quyết định chủ trương đầu tư.

3. Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.

4. Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; báo cáo thẩm tra đối với dự án do Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư.

5. Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án.

Điều 17. Nội dung quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP

1. Quyết định chủ trương đầu tư bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên dự án;

b) Tên cơ quan có thẩm quyền;

c) Mục tiêu; dự kiến quy mô, địa điểm, thời gian thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác;

d) Dự kiến loại hợp đồng dự án PPP;

đ) Sơ bộ tổng mức đầu tư; sơ bộ phương án tài chính: cơ cấu nguồn vốn trong dự án, dự kiến khung giá, phí sản phẩm, dịch vụ công đối với dự án áp dụng cơ chế thu phí trực tiếp từ người sử dụng;

e) Cơ chế bảo đảm đầu tư, cơ chế chia sẻ phần giảm doanh thu.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Thời gian thẩm định không quá 30 ngày kể từ ngày hội đồng thẩm định hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm tra đối với trường hợp thuê tư vấn thẩm tra.

Thời gian phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư dự án không quá 15 ngày kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành có liên quan
- Hội đồng thẩm định cấp cơ sở hoặc đơn vị trực thuộc được giao thực hiện nhiệm vụ thẩm định
- UBND cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Hội đồng thẩm định cấp cơ sở hoặc đơn vị trực thuộc được giao thực hiện nhiệm vụ thẩm định.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ban, ngành có liên quan.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án PPP của Hội đồng thẩm định cấp cơ sở hoặc đơn vị trực thuộc được giao thực hiện nhiệm vụ thẩm định.

Nghị quyết của HĐND tỉnh .

3.8. Phí, lệ phí: không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu quy định tại Phụ lục I và Mẫu số 01, 02, 03 Phụ lục II và kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Khoản 1 Điều 14 Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư

1. Điều kiện lựa chọn dự án để đầu tư theo phương thức PPP bao gồm:

a) Sự cần thiết đầu tư;

b) Thuộc lĩnh vực quy định tại khoản 1 Điều 4 của Luật này và đáp ứng quy mô tổng mức đầu tư tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều 4 của Luật này;

c) Không trùng lặp với dự án PPP đã có quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án;

d) Có lợi thế so với các hình thức đầu tư khác;

đ) Có khả năng bố trí vốn nhà nước trong trường hợp có nhu cầu sử dụng vốn nhà nước.

- Điều 2 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021

Điều 2. Lĩnh vực đầu tư, quy mô dự án PPP

1. Giao thông vận tải

a) Lĩnh vực: đường bộ; đường sắt; đường thủy nội địa; hàng hải; hàng không;

b) Quy mô đầu tư: dự án có tổng mức đầu tư từ 1.500 tỷ đồng trở lên.

2. Lưới điện, nhà máy điện

a) Lĩnh vực: năng lượng tái tạo; nhiệt điện than; nhiệt điện khí (bao gồm cả khí tự nhiên hóa lỏng - LNG); điện hạt nhân; lưới điện; trừ các trường hợp Nhà nước độc quyền theo quy định của Luật Điện lực;

b) Quy mô đầu tư: dự án có tổng mức đầu tư từ 1.500 tỷ đồng trở lên; riêng dự án thuộc lĩnh vực năng lượng tái tạo có tổng mức đầu tư từ 500 tỷ đồng trở lên.

3. Lĩnh vực thủy lợi; cung cấp nước sạch, thoát nước và xử lý nước thải; xử lý chất thải: quy mô dự án có tổng mức đầu tư từ 200 tỷ đồng trở lên.

4. Y tế

a) Lĩnh vực: cơ sở khám chữa bệnh; y tế dự phòng; kiểm nghiệm;

b) Quy mô đầu tư: dự án có tổng mức đầu tư từ 100 tỷ đồng trở lên.

5. Giáo dục - đào tạo

a) Lĩnh vực: cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục - đào tạo và giáo dục nghề nghiệp;

b) Quy mô đầu tư: dự án có tổng mức đầu tư từ 100 tỷ đồng trở lên.

6. Hạ tầng công nghệ thông tin

a) Lĩnh vực: hạ tầng thông tin số, kinh tế số; hiện đại hóa công nghệ thông tin trong các cơ quan Đảng và Nhà nước; ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu, trung tâm dữ liệu; các nền tảng, ứng dụng, dịch vụ quốc gia dùng chung; an toàn, an ninh mạng; hệ thống ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân và doanh nghiệp; hạ tầng công nghệ thông tin và viễn thông (ICT) cho đô thị thông minh;

b) Quy mô đầu tư: dự án có tổng mức đầu tư từ 200 tỷ đồng trở lên.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.