

Số: 424/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 30 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Yên Bái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc các sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh) chủ trì, phối hợp với các sở: Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tư pháp; Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; Tài chính, thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *nh*

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (NC);
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *H03*

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hạnh Phúc
Ngô Hạnh Phúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CẤP TỈNH;
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH YÊN BÁI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 424/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện | Số trang |
|----------|---|--------------------|---|----------|
| A | CẤP TỈNH | | | |
| I | LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG | | | 8 |
| 1 | Xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | Công tác Văn phòng | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh | 8 |
| 2 | Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh | Công tác Văn phòng | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh | 12 |
| 3 | Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | Công tác Văn phòng | - Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Hành chính - Tổ chức; Trung tâm Điều hành Thông minh tỉnh); - Sở Tư pháp. | 14 |
| 4 | Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài | Công tác Văn phòng | Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh. | 16 |
| 5 | Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính | KSTTHC | Các sở, ban, ngành | 18 |

| | | | | |
|------------|--|---------------------------------|--|-----------|
| II | LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ | | | 21 |
| 1 | Điều chỉnh đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ | 21 |
| 2 | Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. | Hoạt động khoa học và công nghệ | Sở Khoa học và Công nghệ. | 23 |
| III | LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH | | | 25 |
| 1 | Hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh công cộng đạt chuẩn phục vụ khách du lịch tại các khu trung tâm và các địa điểm có hoạt động du lịch | Du lịch | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 25 |
| 2 | Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực du lịch | Du lịch | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 32 |
| 3 | Hỗ trợ lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể đề nghị đưa vào danh mục Di sản văn hóa phi vật thể quốc gia trên địa bàn có tiềm năng phát triển du lịch | Văn hóa | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 35 |
| 4 | Hỗ trợ truyền dạy trong lĩnh vực văn hóa phi vật thể | Văn hóa | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 39 |
| 5 | Hỗ trợ đầu tư mua sắm thiết bị thu gom rác thải tại các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng. | Du lịch | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 42 |
| 6 | Hỗ trợ kinh phí thành lập và duy trì hoạt động đội văn nghệ quần chúng phục vụ sinh hoạt văn hóa, văn nghệ tại các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng | Văn hóa | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | 47 |
| IV | LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN | | | 52 |
| 1 | Xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới | Xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | 52 |
| 2 | Xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao | Xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | 62 |
| 3 | Xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu | Xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | 70 |

| | | | | |
|-----------|---|------------------------------|--|------------|
| 4 | Xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới | Xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | 78 |
| 5 | Xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao | Xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | 84 |
| 6 | Xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu | Xây dựng nông thôn mới | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | 91 |
| V | LĨNH VỰC TƯ PHÁP | | | 98 |
| 1 | Trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp | Lý lịch tư pháp | Công an, Tòa án nhân dân các cấp, Thi hành án dân sự các cấp | 98 |
| 2 | Cấp, quản lý, sử dụng tài khoản trong cơ sở dữ liệu công chứng | Công chứng | Các cơ quan, đơn vị có liên quan; các phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái; Sở Tư pháp | 106 |
| 3 | Kiện toàn hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh | Phổ biến, giáo dục pháp luật | UBND tỉnh, Sở Tư pháp | 107 |
| 4 | Thẩm định lập đề nghị xây dựng Nghị quyết và thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật | Thể chế | Sở Tư pháp | 109 |
| 5 | Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật | Thể chế | Sở Tư pháp | 121 |
| 6 | Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài | Nuôi con nuôi | Cơ sở nuôi dưỡng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi gửi Sở Tư pháp | 123 |
| VI | LĨNH VỰC NỘI VỤ | | | 128 |
| 1 | Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (Diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý) | Công tác cán bộ | Sở Nội vụ | 128 |
| 2 | Điều động công chức, viên chức | Công tác cán bộ | Sở Nội vụ | 130 |
| 3 | Chuyên công tác ra ngoài tỉnh | Công tác cán bộ | Sở Nội vụ | 132 |

| | | | | |
|-------------|---|---------------------|---|------------|
| 4 | Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh | Tiền lương | Các sở, ban, ngành | 134 |
| 5 | Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ | Tiền lương | - Các sở, ban, ngành - UBND cấp huyện và UBND cấp xã | 136 |
| 6 | Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước | Đào tạo, bồi dưỡng | Sở Nội vụ | 138 |
| VII | LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG | | | 141 |
| 1 | Cấp tài khoản thư điện tử công vụ | Công nghệ thông tin | Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Chuyên đổi số) | 141 |
| 2 | Thu hồi, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử công vụ | Công nghệ thông tin | Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Chuyên đổi số) | 142 |
| VIII | LĨNH VỰC TÀI CHÍNH | | | 143 |
| 1 | Phân bổ dự toán cho các cơ quan, đơn vị, các huyện, thị xã, thành phố | Quản lý ngân sách | Sở Tài chính | 143 |
| B | CẤP HUYỆN | | | 146 |
| I | LĨNH VỰC VĂN HÓA | | | 146 |
| 1 | Công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”. | Văn hóa cơ sở | Ủy ban nhân dân cấp huyện | 146 |
| 2 | Công nhận hương ước, quy ước | | | 152 |
| 3 | Sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước (Trong trường hợp hương ước có nội dung trái với phong tục, tập quán về hôn nhân và gia đình được áp dụng tại địa phương đã được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt, đồng thời nếu áp dụng hương ước này sẽ gây ra thiệt hại hoặc có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng thì biện pháp xử lý trong trường hợp | | | 156 |

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CỦA
CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH YÊN BÁI



A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Thủ tục: Xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Trình tự thực hiện:

1. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh:

Bước 1:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành trong năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án, nhiệm vụ, công việc vào chương trình công tác năm sau.

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ:

Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp.

Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: mỗi nhiệm vụ, công việc, đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 4: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (khi không là thành viên UBND tỉnh), Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý của UBND tỉnh

Bước 1: Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào **ngày 20 của tháng cuối quý**, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện).

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chậm nhất vào **ngày 25 của tháng cuối quý**, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh

Bước 1: Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ, đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào **ngày 20 tháng trước**.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân công theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chậm nhất là **ngày 25 hàng tháng**, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 1: Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước.

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh (bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp) để đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Cách thức thực hiện:

Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB)

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ *Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh*

Công văn kèm theo danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ:

Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp.

Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: mỗi nhiệm vụ, công việc, đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

+ *Đối với Chương trình công tác quý của UBND tỉnh*: Văn bản dự kiến chương trình công tác quý

+ *Đối với Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh*: Văn bản đề nghị xây dựng chương trình tháng sau

+ *Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh*: Dự thảo Chương trình công tác tuần.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh (bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp)

b) Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

- **Thời hạn giải quyết:**

+ *Đối với Chương trình công tác năm của UBND tỉnh*: Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm

+ *Đối với Chương trình công tác quý của UBND tỉnh*: Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý

+ *Đối với Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh*: chậm nhất vào ngày 20 tháng trước

+ *Đối với Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh*: căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND dự thảo Chương trình công tác và thông báo cho các cơ quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước.

- **Đối tượng thực hiện**: Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị, tổ chức; Văn phòng UBND tỉnh

+ *Cơ quan phối hợp*: Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Chương trình công tác

- **Phí, lệ phí (nếu có)**: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**: Không

Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021-2026

2. Thủ tục: Tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

Theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương;

Theo yêu cầu, đề nghị của ít nhất **một phần ba (1/3)** tổng số thành viên UBND tỉnh.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, công việc, nhiệm vụ trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thời gian, thành phần tham dự họp, đại biểu mời dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp định kỳ của UBND tỉnh bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu mời dự họp về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có đề án, công việc, nhiệm vụ trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản, tài liệu liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan giao chủ đề án, công việc, nhiệm vụ phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp UBND tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

d) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Giấy mời họp

b) Số lượng hồ sơ: gửi Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB) và gửi tin nhắn điện thoại cho các đại biểu

- **Thời hạn giải quyết:** Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp

- **Đối tượng thực hiện:** Các đồng chí thành viên UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện và đại biểu là khách mời

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh

+ *Cơ quan phối hợp:* Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hội nghị

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND tỉnh tham dự.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Không

Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021-2026

3. Thủ tục: Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ngay trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục

Bước 2: Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai theo đúng quy định của pháp luật.

Bước 3: Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải được đăng tải, phổ biến bằng các hình thức theo quy định; văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải được kịp thời cập nhật vào Cổng Thông tin điện tử tỉnh, mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh, mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Bước 4: Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

+ Phát hành văn bản Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB)

+ Văn bản QPPL: Được đăng tải, phổ biến theo quy định

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Các văn bản đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ký

b) Số lượng hồ sơ: Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB)

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với việc Phát hành văn bản: Không quá 02 ngày làm việc

+ Đối với việc Đăng tải, phổ biến văn bản QPPL:

*** Về Đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật**

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải gửi văn bản đến cơ quan Công báo để đăng Công báo hoặc niêm yết công khai.

Cơ quan Công báo có trách nhiệm đăng toàn văn văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo chậm nhất là 15 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan trung ương ban hành, 07 ngày đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành kể từ ngày nhận được văn bản.

*** Về Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật**

+ Thời hạn cung cấp văn bản

++ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật; kể từ ngày ký xác thực đối với văn bản hợp nhất, đơn vị giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan nhà nước khác ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản.

++ Những văn bản quy phạm pháp luật dưới đây phải được gửi ngay đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành:

+++ 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.

+ Thời hạn đăng tải văn bản

++ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định này, đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản 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 quy định, tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định này, đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- **Đối tượng thực hiện:** Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Hành chính - Tổ chức; Trung tâm Điều hành Thông minh tỉnh); Sở Tư pháp; các sở, ban, ngành, địa phương.

+ *Cơ quan phối hợp:* Các sở, ban, ngành, địa phương

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản hành chính hoặc văn bản quy phạm pháp luật

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Không

+ Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

+ Điều 16, Điều 17 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

+ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021-2026.

4. Thủ tục: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách đến thăm và làm việc tại tỉnh theo quy định.

Bước 2: Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 36 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND, để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện cuộc tiếp đạt kết quả, cụ thể:

+ Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

+ Mời các cơ quan báo chí, truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn tuyệt đối cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

- Cách thức thực hiện:

Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách đến thăm và làm việc tại tỉnh theo quy định- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Không

b) Số lượng hồ sơ: Không

- Thời hạn giải quyết:

Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

- **Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Lãnh đạo UBND tỉnh
+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh;
Văn phòng UBND tỉnh.

+ *Cơ quan phối hợp*: Các cơ quan, đơn vị có liên quan

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Phí, lệ phí (nếu có)**: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**: Không

Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021-2026

5. Thủ tục: Xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở Quyết định công bố TTHC, Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC của cấp mình, UBND cấp huyện và UBND cấp xã và Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo Tờ trình, Phụ lục từng TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 2: Sau khi xây dựng xong, các sở, ban, ngành gửi hồ sơ trình đến UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) trong 02 ngày làm việc.

Bước 3. Phòng có chức năng thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có trách nhiệm chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định và nội dung cụ thể từng TTHC.

- Trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định phê duyệt chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

Bước 4: Ngay sau khi các hồ sơ TTHC các sở, ban, ngành trình đã đảm bảo đúng, đầy đủ theo quy định. Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách duyệt, hoàn thiện hồ sơ Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Cách thức thực hiện:

Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC

Dự thảo:

+ Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực...thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện....UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Yên Bái

+ Quy trình cụ thể từng TTHC

b) Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện: Các sở, ban thuộc UBND tỉnh

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các sở, ban

+ *Cơ quan phối hợp:* Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Nội chính).

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không

+ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 10/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái triển khai thực hiện Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực hiện trên môi trường điện tử;

+ Văn bản số 203/VP-NCPC ngày 06/3/2019 của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

PHỤ LỤC I
(MẪU) QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN.....HOẶC UBND CẤP
HUYỆN HOẶC UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày.../.../... của Chủ tịch UBND tỉnh Yên Bái)

I. LĨNH VỰC

1. Tên thủ tục hành chính (ghi tên cụ thể TTHC).....

| Thứ tự công việc | Vị trí, nội dung công việc | Chức danh, họ tên người thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | | | |
| Bước 2 | | | |
| Bước n | | | |
| | | | |

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục: Điều chỉnh đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định.

Bước 2:

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái - 729 đường Yên Ninh, phường Minh Tân, thành phố Yên Bái, tỉnh Yên Bái.

Bước 3: Phòng Quản lý khoa học xử lý hồ sơ:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, phòng Quản lý khoa học xem xét hồ sơ và xác định các nội dung điều chỉnh, cụ thể:

* Đối với các nội dung điều chỉnh (điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ) với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, việc điều chỉnh được xem xét theo thực tế (*hoặc sau khi xin và có ý kiến của hội đồng tư vấn khoa học nhất trí điều chỉnh*). Phòng Quản lý khoa học tham mưu lãnh đạo sở có văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Nếu chấp thuận Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đồng ý với đề xuất điều chỉnh theo nội dung văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ trình.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thì phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ thông tin để tổ chức chủ trì bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp không chấp thuận điều chỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc ủy quyền Sở Khoa học và Công nghệ) có công văn trả lời và nêu rõ lý do không điều chỉnh cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

* Đối với các nội dung điều chỉnh (*điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ; điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ; thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ; điều chỉnh đoàn ra; áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra; điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc; điều chỉnh khác không làm phát sinh kinh phí và không ảnh hưởng đến mục tiêu nhiệm vụ*). Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phòng Quản lý khoa học tham mưu lãnh đạo sở có văn bản chấp thuận với đề xuất điều chỉnh của đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thì phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ thông tin để tổ chức chủ trì bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp không chấp thuận điều chỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ có công văn trả lời và nêu rõ lý do không điều chỉnh cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ địa chỉ: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái - 729 đường Yên Ninh, phường Minh Tân, thành phố Yên Bái, tỉnh Yên Bái hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
- + Tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Khoa học và Công nghệ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận điều chỉnh hoặc văn bản không chấp thuận.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- + Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- + Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/03/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- + Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Ủy ban nhân tỉnh Yên Bái, quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

2. Thủ tục: Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng nhất trí đưa vào thực hiện, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ tờ trình và hồ sơ kèm theo ban hành Quyết định phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tiến hành công bố công khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên báo Yên Bái và Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ để đặt hàng, tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua dịch vụ bưu chính.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- + Biên bản họp hội đồng xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Văn bản chưa quy định, thời gian dự kiến đề xuất:

- + Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt: 10 ngày làm việc.
- + Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên các phương tiện thông tin đại chúng: 05 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- + Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- + Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- + Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- + Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Ủy ban nhân tỉnh Yên Bái, quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

II. VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Thủ tục: Hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh công cộng đạt chuẩn phục vụ khách du lịch tại các khu trung tâm và các địa điểm có hoạt động du lịch

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, thôn (bản) đề nghị hỗ trợ lập 05 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức rà soát, kiểm tra hồ sơ (yêu cầu bổ sung hoàn thiện nếu cần thiết), lưu 01 bộ hồ sơ, chuyển 04 bộ hồ sơ và văn bản đề nghị gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài chính thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu (về nội dung, tài liệu kèm theo...) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đề nghị cơ quan trình hoàn thiện nội dung hồ sơ theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

-Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ của đối tượng hưởng chính sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (theo phụ lục số 03 hoặc phụ lục 04 kèm theo hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái); văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (theo phụ lục số 02 kèm theo Hướng dẫn số 03).

+ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch đã được thẩm định (theo quy định tại Quyết định số 225/QĐ-TCDL ngày 08/5/2012 của Tổng cục Du lịch Ban hành quy định tạm thời về tiêu chuẩn nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch) và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Danh sách các cá nhân dự kiến tham gia vào Ban vận hành, Tổ tự quản khi công trình đi vào hoạt động; kèm theo bản cam kết trách nhiệm của các cá nhân tham gia vào Ban vận hành, Tổ tự quản.

b) Số lượng: 05 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện:

Các tổ chức hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực du lịch và các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng trên địa bàn tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Xây dựng, Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(theo hướng dẫn số 03/HD- UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).*

+ Phụ lục số 03 hoặc số 4: Văn bản đề nghị hỗ trợ của đối tượng hưởng chính sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Phụ lục số 02: Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Theo quy định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 8 của Quy định chính sách ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 03/HD- UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025.

Mẫu Phụ lục 03*(Kèm theo Hướng dẫn số: 03/HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HỖ TRỢ.....**

Theo Điều, Nghị quyết 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 – 2025

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....
2. Người đại diện Ông (bà).....
+ Số chứng minh nhân dân (CCCD):.....ngày cấp.....nơi cấp....
+ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
+ Chỗ ở hiện nay:.....
+ Điện thoại:.....
3. Giấy phép đăng ký kinh doanh:.....
(hoặc Quyết định số.....)

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 – 2025.

I. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ (theo Nghị quyết số 10/2021 ngày 19 tháng 4 năm 2021 của HĐND tỉnh Yên Bái):

1. Căn cứ hỗ trợ:.....
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|---------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

II. NỘI DUNG CAM KẾT:

- Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Đại diện của tổ chức, cơ sở kinh doanh

(ký tên, đóng dấu)

(ký, ghi rõ họ tên; ký tên đóng dấu nếu có)

Mẫu Phụ lục 04*(theo Hướng dẫn số 06 /HD-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HỖ TRỢ.....**

Theo Điều, Nghị quyết 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 – 2025

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức, thôn (bản):.....
2. Người đại diện Ông (bà):.....
- + Số chứng minh nhân dân (CCCD):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- + Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- + Chỗ ở hiện nay:.....
- + Điện thoại:.....

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

I. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ (theo Nghị quyết số 10/2021 ngày 19 tháng 4 năm 2021 của HĐND tỉnh Yên Bái):

1. Căn cứ hỗ trợ:.....
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|-----------|-----------------|----------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | | | | |

| | | | | |
|---|-------|--|--|--|
| 2 | | | | |
|---|-------|--|--|--|

II. NỘI DUNG CAM KẾT:

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Hồ sơ kèm theo gồm có:

1.....

2.....

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Đại diện tổ chức, thôn (bản)

(ký tên, đóng dấu)

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu Phụ lục 02*(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-TCKH

V/v đề nghị hưởng hỗ trợ Điều..., Nghị
quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021
của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái*(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số /HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ nguyện vọng của..... về hưởng hỗ trợ theo Điều ..., Nghị quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái. Sau khi rà soát, thẩm định hồ sơ. UBND..... đề nghị xem xét, thẩm định trình nội dung cụ thể như sau:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Nơi nhận:

- Như trên;

LÃNH ĐẠO UBND

.....

- Lưu VT, KHTC.

2. Thủ tục: Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực du lịch

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Hằng năm, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với cơ sở có chức năng đào tạo kỹ năng nghề du lịch dự kiến tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn gửi các địa phương đăng ký tham gia.

Bước 2: Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại địa phương, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tiến hành khảo sát các đối tượng học viên đủ điều kiện tham gia lớp tập huấn, hoàn thiện 04 bộ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức rà soát, kiểm tra hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm 04 bộ hồ sơ gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định;

Bước 4: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ sở có chức năng đào tạo kỹ năng nghề du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu (về nội dung, tài liệu kèm theo...) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đề nghị cơ quan trình hoàn thiện nội dung hồ sơ theo quy định.

Bước 5: Sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các sở, ngành, cơ sở có chức năng đào tạo kỹ năng nghề du lịch tổ chức bồi dưỡng, tập huấn theo kế hoạch.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (theo phụ lục số 02 kèm theo Hướng dẫn số 03/HD- UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

+ Danh sách học viên có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc đơn vị cử học viên tham dự.

+ Bản cam kết của học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do tỉnh tổ chức về kỹ năng nghề du lịch phải tham gia làm việc tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn tỉnh ít nhất là 18 tháng kể từ khi kết thúc lớp bồi dưỡng, tập huấn.

b) Số lượng: 04 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện:

Lực lượng lao động phục vụ tại các tổ chức, doanh nghiệp, hộ gia đình có đăng ký hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái; lực lượng lao động nông thôn tại các huyện, thị xã, thành phố có các địa điểm hoạt động du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (theo Hướng dẫn số 03/HD- UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

Phụ lục số 02: Văn bản đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 của Quy định chính sách ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025.

Mẫu Phụ lục 02*(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: /UBND-TCKH**V/v đề nghị hưởng hỗ trợ Điều..., Nghị
quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021
của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái*(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ nguyện vọng của..... về hưởng hỗ trợ theo Điều ..., Nghị quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái. Sau khi rà soát, thẩm định hồ sơ UBND..... đề nghị xem xét, thẩm định trình nội dung cụ thể như sau:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Hồ sơ kèm theo gồm có:

1.....

2.....

3.....

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu VT, KHTC.

LÃNH ĐẠO UBND

3. Thủ tục: Hỗ trợ lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể đề nghị đưa vào danh mục Di sản văn hóa phi vật thể quốc gia trên địa bàn có tiềm năng phát triển du lịch

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị hỗ trợ lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể.

Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nghiên cứu đề nghị của các địa phương; đánh giá về giá trị của các di sản, phạm vi nghiên cứu, phương án bảo tồn, phát huy giá trị của di sản; tổ chức các buổi làm việc, các hội thảo chuyên ngành, chuyên sâu (nếu cần thiết).

** Trường hợp đánh giá di sản có đầy đủ các giá trị tiêu biểu, đặc sắc để đề nghị lập hồ sơ khoa học đưa vào Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia:*

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao cho cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ xây dựng hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

+ Sau khi kiểm tra hồ sơ và hoàn thiện đảm bảo theo yêu cầu, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chủ trương lập hồ sơ khoa học đưa vào Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia.

+ Sau khi có Văn bản đồng ý chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định. Sở Tài chính thẩm định báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

** Trường hợp không bảo đảm điều kiện xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép lập hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do).*

Bước 3: Trên cơ sở quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí lập hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao cho cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có di sản văn hóa phi vật thể lập hồ sơ khoa học gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định gồm 08 bộ hồ sơ.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

+ Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).

+ Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (theo phụ lục số 02

kèm theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

+ Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao cho cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ xây dựng hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể;

+ Tờ trình kèm theo Kế hoạch chi tiết của cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ về việc đề nghị xây dựng hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể;

+ Dự toán kinh phí xây dựng hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể (bảo đảm các danh mục yêu cầu trong hồ sơ theo khoản 2, Điều 11, Thông tư số 04/2010/TT-BVHTTDL).

b) Số lượng: 08 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:**

Cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể đưa vào Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia trên địa bàn tỉnh.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

Phụ lục số 02: Văn bản đề nghị hỗ trợ lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Theo quy định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 12 của Quy định chính sách ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND và Điều 10 Thông tư số 04/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định việc kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể và lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể để đưa vào Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 06/HD- UBND ngày 30/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Hướng dẫn số 03/HD- UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025.

Mẫu Phụ lục 02*(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: /UBND-TCKH**V/v đề nghị hưởng hỗ trợ Điều..., Nghị
quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021
của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái*(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ nguyện vọng của..... về hưởng hỗ trợ theo Điều ..., Nghị quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái. Sau khi rà soát, thẩm định hồ sơ UBND..... đề nghị xem xét, thẩm định trình nội dung cụ thể như sau:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|-----------|-----------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Hồ sơ kèm theo gồm có:

1.....

2.....

3.....

Nơi nhận:

- Như trên;

LÃNH ĐẠO UBND

.....

- Lưu VT, KHTC.

4. Thủ tục: Hỗ trợ truyền dạy trong lĩnh vực văn hóa phi vật thể

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch mở lớp truyền dạy văn hóa phi vật thể phù hợp điều kiện thực tế của địa phương;

Bước 2: Căn cứ vào Kế hoạch truyền dạy hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện tiến hành khảo sát các đối tượng truyền dạy và người được truyền dạy (học viên) đủ điều kiện tham gia, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, thẩm định;

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị hướng chính sách lập 03 bộ hồ sơ kèm văn bản đề nghị Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch thẩm định;

Bước 4: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu (về nội dung, tài liệu kèm theo...) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đề nghị cơ quan trình hoàn thiện nội dung hồ sơ theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*theo phụ lục số 02 kèm theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*).

+ Kế hoạch tổ chức lớp truyền dạy của Ủy ban nhân dân cấp huyện, bao gồm (nội dung, hình thức, đối tượng, chương trình lớp học...).

+ Bản sao có chứng thực Quyết định của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”; bản sao có chứng thực Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc tặng danh hiệu Nghệ nhân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể tỉnh Yên Bái.

+ Danh sách học viên có xác nhận của địa phương nơi cư trú.

+ Dự toán kinh phí tổ chức khóa đào tạo theo quy định hiện hành.

+ Bản cam kết có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã của học viên về việc phát huy, lan tỏa những giá trị văn hóa độc đáo được truyền dạy tại địa phương.

b) Số lượng: 03 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:**

+ Người truyền dạy: Nghệ nhân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể cấp tỉnh, “Nghệ nhân nhân dân” hoặc “Nghệ nhân ưu tú” do Chủ tịch nước phong tặng;

+ Người được truyền dạy (người học): Là người dân bản địa, sinh sống và làm việc hợp pháp tại các địa phương trong tỉnh.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

Phụ lục số 2: Văn bản đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Theo quy định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 13 của Quy định chính sách ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND;

+ Người được truyền dạy (học viên) chỉ được tham gia một lần đối với một nội dung truyền dạy; có cam kết sau khi được truyền dạy sẽ kế thừa, phát huy, lan tỏa những giá trị văn hóa độc đáo và tăng cường ý thức bảo tồn văn hóa các dân tộc tại địa phương;

+ Kết thúc khóa đào tạo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức nghiệm thu và cấp giấy chứng nhận theo quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025.

Mẫu Phụ lục 02*(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: /UBND-TCKH**V/v đề nghị hưởng hỗ trợ Điều..., Nghị
quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021
của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái*(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ nguyện vọng của..... về hưởng hỗ trợ theo Điều ..., Nghị quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái. Sau khi rà soát, thẩm định hồ sơ UBND..... đề nghị xem xét, thẩm định trình nội dung cụ thể như sau:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Lưu VT, KHTC.

LÃNH ĐẠO UBND

5. Thủ tục: Hỗ trợ đầu tư mua sắm thiết bị thu gom rác thải tại các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các tổ chức, thôn (bản) đề nghị hướng chính sách lập 05 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, kiểm tra hồ sơ (tổ chức khảo sát địa điểm thực tế, yêu cầu bổ sung hoàn thiện nếu cần thiết), lưu 01 bộ hồ sơ, chuyển 04 bộ hồ sơ và văn bản đề nghị gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu (về nội dung, tài liệu kèm theo...), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đề nghị cơ quan trình hoàn thiện nội dung hồ sơ theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, thôn (bản) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (*phụ lục số 04 kèm theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*); văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*theo phụ lục số 02 kèm theo Hướng dẫn 03*).

+ Kế hoạch hoặc dự án mô hình thu gom rác thải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (trong đó, nêu khái quát về đặc điểm của địa điểm hoặc khu dân cư có hoạt động du lịch; khối lượng rác thải phát sinh; phương án thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải...); danh sách các cá nhân dự kiến tham gia vào Ban vận hành, Tổ tự quản.

+ Bản cam kết trách nhiệm của các cá nhân tham gia vào Ban vận hành, Tổ tự quản đảm bảo các điều kiện hoạt động của kế hoạch hoặc dự án được hỗ trợ.

+ Dự toán kinh phí đầu tư mua sắm trang thiết bị gồm (xe gom rác và các dụng cụ thu gom, quần áo bảo hộ lao động cần thiết...).

b) Số lượng: 05 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện:

Các tổ chức hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực du lịch và các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng trên địa bàn tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

+ Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, thôn (bản) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Phụ lục số 02: Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Theo quy định khoản 1 và khoản 2, Điều 7 của Quy định chính sách ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025.

Mẫu phụ lục 04*(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HỒ TRỢ**.....**Theo Điều, Nghị quyết 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng****nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 – 2025**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức, thôn (bản):.....
2. Người đại diện Ông (bà).....
- + Số chứng minh nhân dân (CCCD):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- + Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- + Chỗ ở hiện nay:.....
- + Điện thoại:.....

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

I. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ (theo Nghị quyết số 10/2021 ngày 19 tháng 4 năm 2021 của HĐND tỉnh Yên Bái):

1. Căn cứ hỗ trợ:.....
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|------------------------|---------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|-------|--|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

II. NỘI DUNG CAM KẾT:

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Hồ sơ kèm theo gồm có:

1.....

2.....

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Đại diện tổ chức, thôn (bản)

(ký tên, đóng dấu)

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu Phụ lục 02*(theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)***ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: /UBND-TCKH**

V/v đề nghị hưởng hỗ trợ Điều..., Nghị quyết
số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của
Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ nguyện vọng của..... về hưởng hỗ trợ theo Điều ..., Nghị quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái. Sau khi rà soát, thẩm định hồ sơ. UBND..... đề nghị xem xét, thẩm định trình nội dung cụ thể như sau:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT, KHTC.

LÃNH ĐẠO UBND

6. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí thành lập và duy trì hoạt động đội văn nghệ quần chúng phục vụ sinh hoạt văn hóa, văn nghệ tại các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đại diện đội văn nghệ quần chúng nộp 04 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức rà soát, kiểm tra hồ sơ (yêu cầu bổ sung hoàn thiện nếu cần thiết), lưu 01 bộ hồ sơ, chuyển 03 bộ hồ sơ và văn bản đề nghị gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định;

Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính thẩm định hồ sơ theo quy định (khảo sát địa điểm thực tế nếu cần thiết), trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu (về nội dung, tài liệu kèm theo...) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đề nghị cơ quan trình hoàn thiện nội dung hồ sơ theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với đội văn nghệ thành lập mới

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ của đội văn nghệ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (theo phụ lục số 04 kèm theo Hướng dẫn số 03/HĐ-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái); văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (theo phụ lục số 02 kèm theo Hướng dẫn 03);

- + Kế hoạch hoặc phương án hoạt động có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- + Danh sách các cá nhân tham gia đội văn nghệ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; kèm theo sơ yếu lý lịch của cá nhân tham gia đội văn nghệ;
- + Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ phục vụ cho hoạt động của đội văn nghệ;
- + Bản cam kết hoạt động bảo đảm tiêu chí bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa truyền thống dân tộc (do người đại diện đội văn nghệ ký cam kết) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

(2) Đối với đội văn nghệ duy trì hoạt động

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ của đội văn nghệ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (theo phụ lục số 04 kèm theo hướng dẫn này); văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã

gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (theo phụ lục số 02 kèm theo hướng dẫn này).

+ Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về thời gian thành lập, quá trình hoạt động của đội văn nghệ tại địa phương;

+ Danh sách các cá nhân tham gia đội văn nghệ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng: 04 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện:**

Các đội văn nghệ quần chúng đang hoạt động hoặc thành lập mới tại các thôn (bản) có hoạt động du lịch cộng đồng.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh.

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

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (theo Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái).

+ Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị hỗ trợ của tổ chức, thôn (bản) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Phụ lục số 02: Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Theo quy định khoản 1 và khoản 2, Điều 7 của Quy định chính sách ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

+ Hướng dẫn số 03/HD-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025.

Mẫu Phụ lục 04*(Kèm theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của UBND tỉnh)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HỖ TRỢ**.....**Theo Điều, Nghị quyết 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng****nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 – 2025**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức, thôn (bản):.....
2. Người đại diện Ông (bà).....
- + Số chứng minh nhân dân (CCCD).....ngày cấp.....nơi cấp.....
- + Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- + Chỗ ở hiện nay:.....
- + Điện thoại:.....

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số/HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

I. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ (theo Nghị quyết số 10/2021 ngày 19 tháng 4 năm 2021 của HĐND tỉnh Yên Bái):

1. Căn cứ hỗ trợ:.....
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|-----------|-----------------|----------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | | | | |

| | | | | |
|---|-------|--|--|--|
| 2 | | | | |
|---|-------|--|--|--|

II. NỘI DUNG CAM KẾT:

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Đại diện tổ chức, thôn (bản)

(ký tên, đóng dấu)

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu Phụ lục 02*(theo Hướng dẫn số 03 /HD-UBND ngày 10 /6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)***ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-TCKH

V/v đề nghị hưởng hỗ trợ Điều..., Nghị quyết
số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021
của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái.*(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi:

Căn cứ Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về Ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025; căn cứ Hướng dẫn số /HD-UBND ngày ... tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ nguyện vọng của..... về hưởng hỗ trợ theo Điều ..., Nghị quyết số 10/NQ/2021-HĐND ngày 19/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái. Sau khi rà soát, thẩm định hồ sơ. UBND..... đề nghị xem xét, thẩm định trình nội dung cụ thể như sau:

| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
|----|----------|---------|------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Hồ sơ kèm theo gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Nơi nhận:

- Như trên;

LÃNH ĐẠO UBND

.....

- Lưu VT, KHTC.



IV. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Thủ tục: Xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định tại Điều 8 Chương II ban hành theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022. Gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM (gọi chung là Hội đồng thẩm định cấp tỉnh, gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan, Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM) tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM đối với từng xã (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp).

+ Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp xã đủ điều kiện, hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới đúng quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, tổng hợp xây dựng báo cáo, lập Tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, công nhận.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

- 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 đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM đối với từng xã (bản chính, 01 bản)

+ 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 đối với từng xã (bản chính, 01 bản)

+ 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 đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Kèm theo hồ sơ của UBND xã được quy định tại khoản 2 Điều 6 Chương II Quyết định số 18/QĐ-TTg ngày 02/8/2022.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM đối với từng xã.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài nguyên và môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tài chính; Sở Nội Vụ; Sở Công Thương; Sở Tư Pháp; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Yên Bái; Công An tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự; Cục thống kê tỉnh Yên Bái; Sở Lao động và Thương binh, Xã hội.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và Bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới (ban hành theo Mẫu 02 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM (ban hành theo Mẫu 17 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM (ban hành theo Mẫu 21 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo 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 đối với từng xã (ban hành theo Mẫu 27 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Xã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới khi:

+ Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM giai đoạn 2021 – 2025 tại Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

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

+ Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng NTM của xã đáp ứng yêu cầu theo quy định;

+ Xã không phức tạp về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Công an.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 08/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025;

+ Chương II, Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**

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

Số:/TTTr-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND huyện/thị xã/thành phố kính trình UBND tỉnh/thành phố thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

2. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xã: nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đối với xã).

3. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính).

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của UBND xã nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND tỉnh/thành phố xem xét, thẩm định.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày /..... /..... của UBND huyện/thị xã/thành phố

..... về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Căn cứ Báo cáo số ngày /..... /..... của UBND huyện/thị xã/thành phố

về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

đối với xã

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày /..... /..... tại, UBND huyện/thị

xã/thành phố (tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã

đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm,

cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

-

4. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thànhbản có giá trị pháp lý như nhau: UBND huyện/thị xã/thành phố lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND tỉnh/thành phố bản.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới năm đối với xã
....., huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP**

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ đề nghị của UBND xã tại Tờ trình số/TTr-UBND ngày
...../...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới.....

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới trên địa bàn xã
....., UBND huyện/thị xã/thành phố báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức
độ đạt chuẩn xã nông thôn mới năm..... đối với xã, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

3. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới (*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể*)

3.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

3.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

4. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

-

5. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới

-

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm thẩm tra là:/19 tiêu chí, đạt%.

-

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới

-

-

III. KIẾN NGHỊ

1.

n.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI ĐẾN NĂM.....

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-UBND ngày.... tháng.... năm 20.... của UBND huyện/thị xã/TP)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng) | Kết quả tự đánh giá của xã | Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP |
|-----------|---------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1 | | 1.1. | | | |
| | | 1.2. | | | |
| | | | | | |
| 2 | | 2.1. | | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm.... đối với xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

-

-

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu: VT,

2. Thủ tục: Xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao theo quy định tại Điều 8 Chương II ban hành theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022. Gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao (gọi chung là Hội đồng thẩm định cấp tỉnh, gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan, Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM) tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp).

+ Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp xã đủ điều kiện, hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao đúng quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, tổng hợp xây dựng báo cáo, lập Tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, công nhận.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

- 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 nâng cao đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã (bản chính, 01 bản)

+ 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 nâng cao đối với từng xã (bản chính, 01 bản)

+ 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 nâng cao đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Kèm theo hồ sơ của UBND xã được quy định tại khoản 2 Điều 6 Chương II Quyết định số 18/QĐ-TTg ngày 02/8/2022.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài nguyên và môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tài chính; Sở Nội Vụ; Sở Công Thương; Sở Tư Pháp; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Sở Lao động và Thương binh, Xã hội; Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Yên Bái; Công An tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự; Cục thống kê tỉnh Yên Bái; Văn phòng UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và Bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao (ban hành theo Mẫu 02 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao (ban hành theo Mẫu 17 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM nâng cao (ban hành theo Mẫu 22 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo 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 nâng cao đối với từng xã (ban hành theo Mẫu 27 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Xã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao khi:

+ Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM nâng cao giai đoạn 2021 – 2025 tại Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ 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 nâng cao 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 08/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025;

+ Chương II, Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

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

Số:/TTTr-UBND

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND huyện/thị xã/thành phố kính trình UBND tỉnh/thành phố thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

2. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xã: nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đối với xã).

3. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính).

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của UBND xã nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND tỉnh/thành phố xem xét, thẩm định.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...
CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND huyện/thị xã/thành phố (tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

4. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND huyện/thị xã/thành phố lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND tỉnh/thành phố bản.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

**Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm đối với xã
....., huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP**

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ đề nghị của UBND xã..... tại Tờ trình số/TTr-UBND ngày/...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới nâng cao trên địa bàn xã, UBND huyện/thị xã/thành phố báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới nâng cao năm đối với xã, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

3. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới).

4. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể)

4.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

4.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

5. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

6. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

- Tổng số tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao tính đến thời điểm thẩm tra là:/19 tiêu chí, đạt%.

-

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới nâng cao

-

III. KIẾN NGHỊ

1.

n.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO ĐẾN NĂM.....

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số.../BC-UBND ngày tháng.... năm 20.... của UBND huyện/thị xã/TP))

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng) | Kết quả tự đánh giá của xã | Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP |
|----|--------------|-------------------|---|----------------------------------|--|
| 1 | | 1.1. | | | |
| | | 1.2. | | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm.... đối với xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

-

-

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu: VT,

3. Thủ tục: Xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu theo quy định tại Điều 8 Chương II ban hành theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022. Gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (gọi chung là Hội đồng thẩm định cấp tỉnh, gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan, Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM) tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã (cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp).

+ Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp xã đủ điều kiện, hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu đúng quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, tổng hợp xây dựng báo cáo, lập Tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, công nhận.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

- 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 kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, 01 bản)

+ 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 kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, 01 bản)

+ 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 kiểu mẫu đối với từng xã (bản chính, 01 bản).

+ Kèm theo hồ sơ của UBND xã được quy định tại khoản 2 Điều 6 Chương II Quyết định số 18/QĐ-TTg ngày 02/8/2022.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài nguyên và môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tài chính; Sở Nội Vụ; Sở Công Thương; Sở Tư Pháp; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Sở Lao động và Thương binh, Xã hội; Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Yên Bái; Công An tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự; Cục thống kê tỉnh Yên Bái; Văn phòng UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và Bằng công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (ban hành theo Mẫu 02 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp huyện đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (ban hành theo Mẫu 17 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (ban hành theo Mẫu 23 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo 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 kiểu mẫu đối với từng xã (ban hành theo Mẫu 27 phụ lục I Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Xã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu khi:

+ Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu quy định về xã NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021 – 2025 tại Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

+ 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 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 319/QĐ-TTg ngày 08/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025;

+ Chương II, Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**

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

Số:/TTTr-UBND

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND huyện/thị xã/thành phố kính trình UBND tỉnh/thành phố thẩm định, xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND huyện/thị xã/thành phố đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).
2. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí xã: nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu đối với xã).
3. Báo cáo của UBND huyện/thị xã/thành phố tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã (bản chính).
4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của UBND xã nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND tỉnh/thành phố xem xét, thẩm định.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận xã..... đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND huyện/thị xã/thành phố về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND huyện/thị xã/thành phố (tỉnh/thành phố) tổ chức họp đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã; tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện/thị xã/thành phố trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn xã đối với việc công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

-

4. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND huyện/thị xã/thành phố lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND tỉnh/thành phố bản.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu vềnămđối với xã
....., huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP**

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương);

Căn cứ đề nghị của UBND xã..... tại Tờ trình số/TTr-UBND ngày/...../..... về
việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu về năm
.....;

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu về
trên địa bàn xã, UBND huyện/thị xã/thành phố báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và
mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới kiểu mẫu vềnămđối với xã, cụ thể như
sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu

3. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm (*cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao*).

4. Về thu nhập bình quân đầu người của xã.

5. Về mô hình thôn thông minh (*cần đánh giá cụ thể kết quả thực hiện từng mô hình*).

6. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về
(*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể*)

6.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

6.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

7. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu về
8. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu.....

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ
2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về
- Tổng số tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu về của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu về tính đến thời điểm thẩm tra là:/tổng số tiêu chí xã nông thôn mới kiểu mẫu, đạt%.
-
3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng xã nông thôn mới kiểu mẫu về

III. KIẾN NGHỊ

1.
- II.

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU VỀ... ĐẾN NĂM...

đối với xã, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố.....

(Kèm theo Báo cáo số.../BC-UBND ngày... tháng năm 20.... của UBND huyện/thị xã/TP....)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể UBND cấp tỉnh quy định) | Kết quả tự đánh giá của xã | Kết quả thẩm tra của huyện/thị xã/TP |
|----|--------------|-------------------|--|----------------------------------|--|
| 1 | | 1.1. | | | |
| | | 1.2. | | | |
| | | | | | |
| 2 | | 2.1. | | | |
| | | 2.2. | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm.... đối với xã, huyện/thị xã/TP, tỉnh/TP

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

.....

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao/xã nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

.....

.....

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu: VT,

4. Thủ tục: Xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định tại Điều 24 Chương V ban hành theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022. Gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị thu hồi quyết định công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ không đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách). Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn NTM thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh; công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp tỉnh.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng xã kèm theo biểu chi tiết đánh giá mức độ không đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM (bản chính, 01 bản)

+ 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, 01 bản)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị thu hồi quyết định công nhận.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài nguyên và môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tài chính; Sở Nội Vụ; Sở Công Thương; Sở Tư Pháp; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Yên Bái; Công An tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Cục thống kê tỉnh Yên Bái; Sở Lao động và Thương binh, Xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng xã (ban hành theo mẫu 01 phụ lục II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (ban hành theo mẫu 08 phụ lục II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Xã đã được công nhận đạt chuẩn NTM bị thu hồi quyết định công nhận khi 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) hoặc có từ 50% số tiêu chí xã trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM giai đoạn 2021 – 2025 tại Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 08/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025;

+ Mục 2, 3, Chương V, Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới năm của xã

.....

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Xã..... đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM).

2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xã NTM).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xã nông thôn mới

1. Về chỉ đạo, điều hành

2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn

a) Công tác truyền thông.

b) Công tác đào tạo, tập huấn.

3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân

a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.

b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.

c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Về huy động nguồn lực (từ khi xã được công nhận đạt chuẩn NTM đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm đánh giá (tháng.../20...) là:/19 tiêu chí, chiếm%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

1.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

.....

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

1.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã:

-

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ xã đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

-

VI. Kiến nghị

-

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT

TM. UBND HUYỆN/TX/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ XÃ
NÔNG THÔN MỚI NĂM**

của xã

(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày... tháng ... năm 20... của UBND huyện/TX/TP)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng) | Kết quả đánh giá |
|-----------|---------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| 1 | | 1.1. | | |
| | | 1.2. | | |
| | | ... | | |
| 2 | | 2.1. | | |
| | | 2.2. | | |
| | | ... | | |
| ... | | ... | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.....

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

-

-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:)

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

-

-

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP..

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

5. Thủ tục: Xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao theo quy định tại Điều 24 Chương V ban hành theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022. Gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã đủ điều kiện đề đề nghị thu hồi quyết định công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ không đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách). Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ đề đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn NTM nâng cao thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh; công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp tỉnh.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã kèm theo biểu chi tiết đánh giá mức độ không đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM nâng cao (bản chính, 01 bản)

+ 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, 01 bản)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã đủ điều kiện đề đề nghị thu hồi quyết định công nhận.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài nguyên và môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tài chính; Sở Nội Vụ; Sở Công Thương; Sở Tư Pháp; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Sở Lao động và Thương binh, Xã hội; Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Yên Bái; Công An tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự; Cục thống kê tỉnh Yên Bái; Văn phòng UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM nâng cao đối với từng xã (ban hành theo mẫu 02 phụ lục II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (ban hành theo mẫu 08 phụ lục II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Xã đã được công nhận đạt chuẩn NTM nâng cao bị thu hồi quyết định công nhận khi 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) hoặc có từ 50% số tiêu chí xã trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM nâng cao giai đoạn 2021 – 2025 tại Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 08/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021 - 2025;

+ Mục 2, 3, Chương V, Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công

nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới, đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới nâng cao năm
của xã**

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM nâng cao).

2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xã NTM nâng cao).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Về chỉ đạo, điều hành

2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn

a) Công tác truyền thông.

b) Công tác đào tạo, tập huấn.

3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân

a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.

b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.

c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Về huy động nguồn lực (từ khi xã được công nhận đạt chuẩn NTM nâng cao đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới nâng cao của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao tính đến thời điểm đánh giá (tháng.../20...) là:/19 tiêu chí, chiếm%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

1.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

1.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã:

-

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ xã đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

-

VI. Kiến nghị

-

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/TX/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT CHUẨN CÁC
TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO NĂM...**

của xã

*(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày ... tháng... năm 20... của UBND
huyện/TX/TP*)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng) | Kết quả đánh giá |
|-----------|---------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| 1 | | 1.1. | | |
| | | 1.2. | | |
| | | ... | | |
| 2 | | 2.1. | | |
| | | 2.2. | | |
| | | ... | | |
| ... | | ... | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP...**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.....

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã

.....

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

-
-

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục: Xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh lập hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu theo quy định tại Điều 24 Chương V ban hành theo Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022. Gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện đề nghị thu hồi quyết định công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ không đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách). Trường hợp xã chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu UBND cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho UBND cấp huyện và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh; công khai trên báo, đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp tỉnh.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã kèm theo biểu chi tiết đánh giá mức độ không đạt chuẩn từng tiêu chí xã NTM kiểu mẫu (bản chính, 01 bản)

+ 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, 01 bản).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng báo cáo và báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện đề nghị thu hồi quyết định công nhận.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM trên địa bàn theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND tỉnh

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Giao thông và Vận tải; Sở Xây dựng; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tài nguyên và môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tài chính; Sở Nội Vụ; Sở Công Thương; Sở Tư Pháp; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Sở Lao động và Thương binh, Xã hội; Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Yên Bái; Công An tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự; Cục thống kê tỉnh Yên Bái; Văn phòng UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu của Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng xã (ban hành theo mẫu 03 phụ lục II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

+ Báo cáo của UBND cấp huyện về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, UBND xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (ban hành theo mẫu 08 phụ lục II Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Xã đã được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu bị thu hồi quyết định công nhận khi 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) hoặc có từ 50% số tiêu chí xã trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí quốc gia về xã NTM nâng cao giai đoạn 2021 – 2025 tại Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 319/QĐ-TTg ngày 08/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025;

+ Mục 2, 3, Chương V, Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới,

đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025;

+ Quyết số 1216/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới và bộ tiêu chí nông thôn mới nâng cao tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành bộ tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới kiểu mẫu năm
của xã**

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Xã đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu).
2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí xã NTM nâng cao/kiểu mẫu).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương và của địa phương.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao/kiểu mẫu

1. Về chỉ đạo, điều hành
2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn
 - a) Công tác truyền thông.
 - b) Công tác đào tạo, tập huấn.
3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân
 - a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.
 - b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.
 - c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.
4. Về huy động nguồn lực (từ khi xã được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó: (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới nâng cao của xã đã được UBND huyện/thị xã/thành phố đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao tính đến thời điểm đánh giá (tháng.../20...) là:/19 tiêu chí, chiếm%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

1.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

1.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã:

-

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ xã đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

-

VI. Kiến nghị

-

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/TX/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT CHUẨN CÁC
TIÊU CHÍ XÃ NÔNG THÔN MỚI NÂNG CAO NĂM...**

của xã

*(Kèm theo Báo cáo số/BC-UBND ngày ... tháng... năm 20... của UBND
huyện/TX/TP ...)*

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn (Cần ghi rõ từng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể quy định áp dụng đối với vùng) | Kết quả đánh giá |
|-----------|---------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| 1 | | 1.1. | | |
| | | 1.2. | | |
| | | | | |
| 2 | | 2.1. | | |
| | | 2.2. | | |
| | | ... | | |
| | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/TP....**

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn xã nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã.....

I. Tóm tắt quá trình UBND huyện/thị xã/TP tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới nâng cao/nông thôn mới kiểu mẫu năm của xã

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của huyện/thị xã/thành phố

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố (tên đơn vị, tổ chức:)

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn huyện/thị xã/thành phố

- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND huyện/thị xã/thành phố

-
-

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

V. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

1. Thủ tục: Trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các ngành Tòa án nhân dân, Công an, Thi hành án dân sự gửi thông tin lý lịch tư pháp đến Sở Tư pháp trong thời gian quy định là 10 ngày làm việc.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp theo quy định.

- Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, công an cấp huyện, cơ quan Thi hành án dân sự cung cấp:

+ Trường hợp người bị kết án thường trú hoặc không có nơi thường trú nhưng tạm trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Sở Tư pháp có trụ sở thì Sở Tư pháp nơi nhận được thông tin thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 11 hoặc cập nhật bổ sung thông tin vào Lý lịch tư pháp đã được lập theo quy định tại Điều 13 Thông tư 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

+ Trường hợp người bị kết án cư trú ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, bao gồm cả trường hợp tạm trú tại địa phương nhưng vẫn còn hộ khẩu thường trú ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Sở Tư pháp đã nhận được thông tin có nhiệm vụ gửi bản án, trích lục bản án và các quyết định, giấy chứng nhận có liên quan đến quá trình thi hành án cho Sở Tư pháp, nơi người đó thường trú;

+ Trường hợp người bị kết án không có nơi cư trú, bao gồm cả người nước ngoài mà không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú tại Việt Nam, Sở Tư pháp đã nhận được thông tin có nhiệm vụ gửi bản án, trích lục bản án hoặc quyết định có liên quan đến quá trình thi hành án đó cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia;

+ Trường hợp bản án, quyết định có nhiều bị cáo thường trú hoặc tạm trú ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nhau, Sở Tư pháp đã nhận được thông tin thực hiện thủ tục sao bản án, trích lục bản án, quyết định và gửi bản sao đó cho Sở Tư pháp, nơi người bị kết án thường trú hoặc tạm trú.

Bản sao bản án, quyết định bao gồm: bản sao y bản chính, bản sao lục hoặc bản trích sao theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp liên quan đến tình trạng thi hành án của người đã bị Tòa án Việt Nam kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 như quyết định thi hành án, quyết định xóa án tích, giấy chứng nhận xóa án tích hoặc các thông tin khác có liên quan thì Sở Tư pháp nơi có thẩm quyền lập Lý lịch tư pháp đề nghị Tòa án có thẩm quyền cung cấp bản án đó theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

- Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp khác cung cấp:

+ Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp của người bị kết án thường trú hoặc tạm trú tại địa phương do các Sở Tư pháp khác gửi đến, Sở Tư pháp thực hiện lập Lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 11 hoặc cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định tại Điều 13 Thông tư 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

- Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp:

+ Trường hợp Sở Tư pháp nhận được thông tin lý lịch tư pháp liên quan đến tình trạng thi hành án của người đã bị Tòa án Việt Nam kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 như giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù, giấy chứng nhận đặc xá hoặc các quyết định, giấy chứng nhận khác thì Sở Tư pháp đề nghị Tòa án đã xét xử vụ án cung cấp bản án đó theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP để lập Lý lịch tư pháp;

+ Trường hợp nhận được thông tin lý lịch tư pháp bổ sung của người đã có Lý lịch tư pháp thì Sở Tư pháp thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã được lập theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

+ Trường hợp cung cấp nhiều thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thì Sở Tư pháp gửi kèm theo danh sách các thông tin đó. Danh sách thông tin cần ghi rõ họ tên, loại thông tin, số văn bản, mã số Lý lịch tư pháp (nếu có).

Bước 3. Lập, cập nhật, bổ sung lý lịch tư pháp theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Bước 4: Gửi thông tin lý lịch tư pháp và bản lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp và các thông tin lý lịch tư pháp không thuộc thẩm quyền cho các Sở Tư pháp khác.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua mạng Internet
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

A. Đối với ngành Tòa án nhân dân

1. Tòa án đã xét xử sơ thẩm cung cấp cho Sở Tư pháp nơi Tòa án đó có trụ sở trích lục bản án hình sự hoặc bản án hình sự đã có hiệu lực pháp luật; trường hợp vụ án được xét xử theo thủ tục phúc thẩm thì Tòa án đã xét xử phúc thẩm cung cấp bản án phúc thẩm kèm theo bản án sơ thẩm

2. Tòa án đã ra các quyết định sau đây có nhiệm vụ gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp nơi Tòa án có trụ sở:

a) Quyết định thi hành án phạt tù, án treo, án phạt cải tạo không giam giữ trong trường hợp người bị kết án phải chấp hành án phạt tù, án treo, án phạt cải tạo không giam giữ;

b) Quyết định thi hành án phạt trục xuất trong trường hợp người bị kết án phải chấp hành án phạt trục xuất;

c) Quyết định hoãn chấp hành án phạt tù trong trường hợp người bị kết án phải chấp hành án phạt tù mà được hoãn thi hành án;

d) Quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp người bị kết án đang chấp hành án phạt tù nhưng được tạm đình chỉ thi hành án;

đ) Quyết định miễn chấp hành án phạt tù có thời hạn, án phạt cải tạo không giam giữ trong trường hợp người bị kết án được miễn chấp hành án phạt tù có thời hạn, án phạt cải tạo không giam giữ;

e) Quyết định miễn chấp hành án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế trong trường hợp người bị kết án được miễn chấp hành án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế;

g) Quyết định giảm chấp hành án phạt tù, án phạt cải tạo không giam giữ trong trường hợp người bị kết án được giảm chấp hành án phạt tù, án phạt cải tạo không giam giữ;

h) Quyết định rút ngắn thời gian thử thách án treo trong trường hợp người bị kết án được rút ngắn thời gian thử thách án treo;

i) Quyết định đình chỉ việc chấp hành án phạt tù trong trường hợp người bị kết án đang chấp hành án phạt tù chết;

k) Quyết định đình chỉ thi hành án trong trường hợp người được tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù chết;

l) Quyết định miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước trong trường hợp người bị kết án được miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án đối với khoản thu nộp ngân sách nhà nước;

m) Quyết định tha tù trước thời hạn có điều kiện, Quyết định rút ngắn thời gian thử thách cho người được tha tù trước thời hạn có điều kiện.

3. Tòa án đã cấp giấy chứng nhận đặc xá trong trường hợp người bị kết án được hoãn, tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù có nhiệm vụ gửi giấy chứng nhận đó.

4. Tòa án đã ra quyết định xóa án tích hoặc cấp giấy chứng nhận xóa án tích có nhiệm vụ gửi quyết định, giấy chứng nhận đó.

5. Tòa án đã ra quyết định thi hành án tử hình có nhiệm vụ gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp nơi Tòa án có trụ sở. Trường hợp người bị kết án tử hình được Chủ tịch nước quyết định ân giảm án tử hình thì Tòa án đã xét xử sơ thẩm vụ án có nhiệm vụ gửi quyết định đó.

6. Tòa án đã ra quyết định tiếp nhận chuyển giao, quyết định thi hành án quyết định tiếp nhận chuyển giao người đang chấp hành án phạt tù ở nước ngoài về Việt Nam có nhiệm vụ gửi quyết định đó.

7. Tòa án đã ra quyết định chuyển giao cho người đang chấp hành án phạt tù tại Việt Nam cho nước ngoài có nhiệm vụ gửi quyết định đó.

8. Thông tin lý lịch tư pháp về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã do Tòa án cung cấp: Tòa án đã ra quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã, trong đó có nội dung cấm cá nhân đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã có nhiệm vụ gửi cho Sở Tư pháp nơi Tòa án đó có trụ sở quyết định tuyên bố phá sản hoặc trích lục quyết định tuyên bố phá sản.

B. Đối với cơ quan Công an:

Công an cấp huyện (Cơ quan thi hành án hình sự công an cấp huyện) cung cấp cho Sở Tư pháp các thông tin sau đây:

a. Giấy chứng nhận đã chấp hành xong thời gian thử thách án treo, án phạt cải tạo không giam giữ theo quy định tại khoản 3 Điều 62, khoản 3 Điều 73 Luật Thi hành án hình sự;

b. Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, án phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định theo quy định tại Khoản 4 Điều 82, Khoản 3 Điều 89, Khoản 5 Điều 103 và Khoản 5 Điều 107 Luật Thi hành án hình sự.

c. Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt tù cho người được tha tù trước thời hạn có điều kiện theo quy định tại khoản 9 Điều 368 Bộ Luật Tố tụng hình sự.

C. Đối với cơ quan Thi hành án dân sự:

1. Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện đã ra quyết định thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác của người bị kết án trong bản án hình sự; quyết định đình chỉ thi hành án (nếu có); giấy xác nhận kết quả thi hành án (nếu có) có nhiệm vụ gửi quyết định, giấy xác nhận.

2. Trường hợp người bị kết án đã chấp hành xong hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự thì Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện thông báo bằng văn bản (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này) kể từ ngày người bị kết án đã chấp hành xong nghĩa vụ dân sự trong bản án hình sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc (Theo quy định tại khoản 8, Khoản 10 Điều 5; Điều 6, Điều 7 Quy chế phối hợp số 460/QCPH-STP-TAND-CA-THADS-VKSND ngày 10/5/2019 của Tư pháp, Tòa án, Công an, Thi hành án dân sự tỉnh phối hợp trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Yên Bái)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công an, Tòa án nhân dân các cấp, Thi hành án dân sự các cấp, Sở Tư pháp

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Công an, Tòa án nhân dân các cấp, Thi hành án dân sự các cấp, Sở Tư pháp

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ lý lịch tư pháp

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các mẫu kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc Phòng hướng dẫn trình tự thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp và Thông tư 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009;

+ 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 Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc Phòng hướng dẫn trình tự thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

+ Thông tư 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

+ Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc tiếp tục tăng cường xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

+ Quy chế phối hợp số 460/QCPH-STP-TAND-CA-THADS-VKSND ngày 10/5/2019 của Tư pháp, Tòa án, Công an, Thi hành án dân sự tỉnh phối hợp trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Mẫu số 01/TTLT-LLTP

TÒA ÁN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TRÍCH LỤC BẢN ÁN HÌNH SỰ
(Dùng cho cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

Bản án số ngày tháng năm của Tòa án

1. Họ và tên²:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Nơi sinh³:
5. Quốc tịch: Dân tộc:
6. Nơi thường trú⁴:
7. Nơi tạm trú⁵:
8. Giấy CMND/Hộ chiếu⁶ (nếu có): Số:
- Cấp ngày tháng năm Tại:
9. Họ tên cha:
10. Họ tên mẹ:
11. Họ tên vợ (chồng):
12. Tội danh, điều khoản luật áp dụng:
13. Hình phạt chính:
14. Hình phạt bổ sung (nếu có):
15. Nghĩa vụ dân sự (nếu có):
16. Án phí:

17. Tiền án⁷ (nếu có):

18. Ghi chú⁸:

NGƯỜI TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ tên)

THẨM PHÁN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã tuyên Bản án.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.

⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Hộ chiếu.

⁷ Ghi đầy đủ các tiền án và ghi rõ: số bản án; ngày, tháng, năm tuyên án; Tòa án đã tuyên; tội danh, điều khoản luật áp dụng; hình phạt chính.

⁸ Nếu là Bản án xét xử sơ thẩm thì ghi rõ "Bản án đã có hiệu lực pháp luật" hoặc "Bản án có kháng cáo, kháng nghị".

Nếu là Bản án xét xử phúc thẩm thì ghi rõ: Xét xử phúc thẩm Bản án hình sự sơ thẩm số ngày ... tháng ... năm của Tòa án

Mẫu số 02/TTLT-LLTP

TÒA ÁN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TRÍCH LỤC
QUYẾT ĐỊNH TUYÊN BỐ PHÁ SẢN
(Dùng cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

Quyết định tuyên bố phá sản số/..... ngày tháng năm

.....

Tuyên bố:

1. Tên doanh nghiệp hợp tác xã bị tuyên bố phá sản:

2. Địa chỉ:

Đối với:3. Họ và tên²:

4. Tên gọi khác (nếu có):

5. Giới tính:

6. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 8. Nơi sinh³:

7. Quốc tịch: 10. Dân tộc:

8. Nơi thường trú⁴:9. Nơi tạm trú⁵:10. Giấy CMND/Hộ chiếu (nếu có)⁶: Số:

11. Chức vụ bị cấm đảm nhiệm:

12. Thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã trong
..... được tính kể từ ngày tháng năm**NGƯỜI TRÍCH LỤC***(Ký, ghi rõ họ tên)***THẨM PHÁN***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**Ghi chú:*¹ Ghi rõ Tòa án đã ra Quyết định.² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Hộ chiếu.

2. Thủ tục: Cấp, quản lý, sử dụng tài khoản trong cơ sở dữ liệu công chứng

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có thay đổi, các cơ quan có liên quan gửi công văn về Sở Tư pháp đề nghị cấp hoặc khóa tài khoản trong cơ sở dữ liệu công chứng.

Bước 2: Trên cơ sở văn bản đề nghị của các cơ quan có liên quan, Sở Tư pháp cấp hoặc khóa tài khoản trong cơ sở dữ liệu công chứng và thông báo cho cơ quan, đơn vị đã đề nghị.

- Cách thức thực hiện:

- + Qua hệ điều hành quản lý văn bản của tỉnh
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan; các phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái; Sở Tư pháp

- Cơ quan giải quyết: Sở Tư pháp

- Kết quả thực hiện: Không quy định

- Phí, lệ phí: Không quy định

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Công chứng;

+ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/03/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

+ Nghị định 82/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; hành chính tư pháp; hôn nhân và gia đình; thi hành án dân sự; phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã;

+ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật công chứng;

+ Quyết định 667/QĐ-UBND ngày 16/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

3. Thủ tục: kiện toàn Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh

- 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 và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác...cử lãnh đạo tham gia Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, tổng hợp danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định kiện toàn Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.

Bước 3: Công bố công khai quyết định kiện toàn Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua mạng Internet
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện: 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, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác.

- Cơ quan giải quyết:

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Tư pháp.

- Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không quy định

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;
- + 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.

+ Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật.

+ Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh về ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng phối hợp.

4. Thủ tục: Thẩm định lập đề nghị xây dựng Nghị quyết và thẩm định dự thảo văn bản QPPL

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết hoặc được giao chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 114, khoản 2 Điều 121 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020)

Bước 2: Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết hoặc được giao chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết gửi đến Sở Tư pháp.

- Đối với hồ sơ thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết: (1) Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết và Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết được gửi bằng bản giấy; (2) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách; Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý; dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết; tài liệu khác (nếu có) gửi bằng bản điện tử.

- Đối với hồ sơ thẩm định dự thảo nghị quyết: (1) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết; dự thảo nghị quyết được gửi bằng bản giấy; (2) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý; Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (theo khoản 2, 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật); tài liệu khác (nếu có) gửi bằng bản điện tử.

Bước 3: Phòng Xây dựng, Kiểm tra văn bản và Theo dõi thi hành pháp luật, Sở Tư pháp xử lý hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi lại Sở Tư pháp.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, thực hiện thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết hoặc thẩm định dự thảo nghị quyết theo quy định.

Bước 4: Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết hoặc được giao chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết tiếp nhận kết quả giải quyết bằng bản điện tử qua Phần mềm quản lý điều hành.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Qua mạng Internet

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đối với hồ sơ Nghị quyết của HĐND tỉnh

+ Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết, gồm: : Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết (Bản giấy); Báo cáo đánh giá tác động chính sách (bản giấy); Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn

đề liên quan đến chính sách; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý (bản điện tử); Đề cương dự thảo nghị quyết; tài liệu khác (nếu có) (bản điện tử).

+ Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo NQ của HĐND, gồm: (1) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết; (2) Dự thảo nghị quyết; (3) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; (4) Tài liệu khác (nếu có).

(2) Đối với hồ sơ Quyết định của UBND tỉnh:

+ Hồ sơ đề nghị xây dựng Quyết định của UBND tỉnh: Công văn của cơ quan tham mưu đề nghị xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh.

+ Hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo, gồm: (1) Tờ trình dự thảo Quyết định (bản giấy); (2) Dự thảo Quyết định (bản giấy); (3) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (bản điện tử); (4) Tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

(1) Đối với hồ sơ Nghị quyết của HĐND tỉnh

+ Thẩm định đề nghị xây dựng NQ: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Thẩm định dự thảo NQ của HĐND: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(2) Đối với hồ sơ Quyết định của UBND tỉnh:

+ Hồ sơ đề nghị xây dựng Quyết định của UBND tỉnh: Không quy định thời hạn giải quyết.

+ Thẩm định dự thảo quyết định: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan giải quyết:

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Tư pháp.

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và có liên quan đến dự thảo văn bản.

- Kết quả thực hiện: Báo cáo thẩm định.

- Phí, lệ phí: thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết; thẩm định dự thảo Nghị quyết; thẩm định dự thảo Quyết định: 750.000đồng/báo cáo thẩm định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản QPPL: Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

+ Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

+ Đề cương dự thảo nghị quyết: Mẫu số 04 và mẫu số 11 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

+ Tờ trình dự thảo văn bản QPPL: Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan chủ trì soạn thảo phải bảo đảm đầy đủ hồ sơ gửi Sở Tư pháp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BTP hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị quyết số 58/2022/NQ-HĐND tỉnh ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

+ Văn bản 1320/UBND-NC ngày 06/5/2022 về việc triển khai thực hiện Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ Tư pháp.

+ Văn bản số 818/UBND-NC ngày 30/3/2020 về việc thực hiện quy trình, thủ tục, hồ sơ xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(1)
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-...(2)...

...(3)..., ngày... thángnăm 20...

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH
(tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)**I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ BẮT CẬP TỔNG QUAN**

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bắt cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

1. Bối cảnh xây dựng chính sách**2. Mục tiêu xây dựng chính sách**

- Mục tiêu tổng thể

- Mục tiêu cụ thể

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bắt cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

1. Chính sách 1:

1.1. Xác định vấn đề bắt cập

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

1.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

2. Chính sách 2:

2.1. Xác định vấn đề bất cập

2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

2.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

3. Chính sách 3:

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

3.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

...

III. Ý KIẾN THAM VẤN

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

V. PHỤ LỤC

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu VT,(5). A.XX(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (4)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức soạn thảo báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức xây dựng báo cáo.
- (3) Địa danh.
- (4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)**

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

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày... thángnăm 20...

TỜ TRÌNH

Đề nghị xây dựng ... (4) ...

Kính gửi: (5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ... (1) ... kính trình ... (5) ... đề nghị xây dựng ... (4) ... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng văn bản****III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN****1. Phạm vi điều chỉnh****2. Đối tượng áp dụng****IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN****1. Chính sách 1:**

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn.

...

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA**VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA VĂN BẢN**

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng ... (4) ..., ... (1) ... xin kính trình (5) xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu VT,(8). A.XX(9).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên cơ quan/đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../TTTr-... (2) ...

... (3) ..., ngày... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH**Dự án/dự thảo ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ... (1) ... kính trình ... (5) ... dự án/dự thảo ... (4) ... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự án/dự thảo (4) ..., ... (1) ... xin kính trình (5) xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (7)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

-

-

- Lưu VT,(8). A.XX(9).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 11. Đề cương chi tiết nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...20/.../NQ-HĐND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
 NGHỊ QUYẾT**

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế ... ban hành kèm theo Nghị quyết ... (2)

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ... (1)
 KHÓA...KỲ HỌP THỨ...**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày tháng năm;

Căn cứ (3);

Xét Tờ trình; Báo cáo thẩm tra của; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết ... (2)

1. Sửa đổi điểm khoản ... Điều ... (4).....

2. Bổ sung Điều (5).....

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản, điểm của Nghị quyết ... (2)

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị quyết ... (2)...

2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị quyết ... (2)...

3. Bãi bỏ một số điều, từ, cụm từ.....

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

Quy định chuyển tiếp (nếu có) (6).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu VT, ... A.XX.

CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (2) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (3) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.
- (4) Nêu rõ nội dung của điều.
- (6) Thuyết minh về lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp.

5. Thủ tục: Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh gửi các văn bản QPPL đến Sở Tư pháp

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện cập nhật các văn bản QPPL do tỉnh ban hành lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Cách thức thực hiện:

Qua mạng Internet

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Số lượng 02 bản gồm văn bản giấy và văn bản điện tử (định dạng word và pdf).

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thuộc trường hợp 1, 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 thuộc trường hợp 2, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Đối tượng thực hiện: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tư pháp; các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

- Cơ quan giải quyết:

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tư pháp; các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

- **Kết quả thực hiện:** Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- **Phí, lệ phí:** Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh phải cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm

văn bản giấy và văn bản điện tử (định dạng word và pdf) cho Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Các cơ quan được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh phải phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, đối chiếu và gửi văn bản điện tử bảo đảm tính chính xác so với văn bản giấy (phát hành chính thức) đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản theo quy định.

Trong quá trình khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, nếu phát hiện có sai sót giữa văn bản được đăng tải so với bản chính của văn bản, các cơ quan, cá nhân phải kịp thời thông báo bằng văn bản tới Sở Tư pháp để thực hiện việc hiệu đính văn bản.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
- + Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- + Quyết định số 1300/QĐ-UBND ngày 26/6/2020 về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

6. Thủ tục: Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

* Nội dung cụ thể của TTHC:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở nuôi dưỡng có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em đã được tiếp nhận chính thức vào cơ sở nuôi dưỡng (có quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở nuôi dưỡng) thuộc đối tượng cần tìm gia đình thay thế.

Đối tượng trẻ em thuộc danh sách cần tìm gia đình thay thế:

- Danh sách 1: Những trẻ em có sức khỏe bình thường (được lập theo mẫu TP/CN-2011/DS.01 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi).

- Danh sách 2: Những trẻ em bị khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo, trẻ em từ 5 tuổi trở lên hoặc hai trẻ em trở lên cùng là anh chị em ruột (được lập theo mẫu TP/CN-2011/DS.02 ban hành kèm theo Thông tư nói trên).

Bước 2:

- Đối với trẻ em thuộc Danh sách 1, cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ và danh sách trẻ em, xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi gửi Sở Tư pháp. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Danh sách, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có ý kiến trả lời cơ sở nuôi dưỡng. Sau khi có ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở nuôi dưỡng gửi danh sách và hồ sơ trẻ em cho Sở Tư pháp để thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em theo quy định.

- Đối với trẻ em thuộc Danh sách 2, cơ sở nuôi dưỡng lập danh sách trẻ em kèm theo hồ sơ của trẻ em, xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi gửi Sở Tư pháp.

Bước 3: Sau khi tiếp nhận, Sở Tư pháp gửi ngay Danh sách 2 cho Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Cục Con nuôi) đề Cục đề nghị Văn phòng con nuôi nước ngoài hỗ trợ khám sức khỏe chuyên sâu, chăm sóc y tế và tìm gia đình thay thế ở nước ngoài cho trẻ em.

Phối hợp trong việc thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em có sức khỏe bình thường (Danh sách 1)

Việc thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em ở địa phương theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 15 Luật nuôi con nuôi có thể được thực hiện trên đài phát thanh, truyền hình, báo viết của tỉnh hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp

Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi hết thời hạn thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em, nếu không có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, thì Sở Tư pháp chuyển Danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế cho Cục Con nuôi để tiến hành thủ tục tìm gia đình thay thế trên phạm vi toàn quốc.

- Phối hợp trong việc xác minh hồ sơ của trẻ em bị bỏ rơi được cho làm con nuôi nước ngoài

Sở Tư pháp có trách nhiệm đề nghị Công an tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với các trường hợp trẻ em bị bỏ rơi được cho làm con nuôi người nước ngoài.

Việc xác minh nguồn gốc của trẻ em bị bỏ rơi thuộc Danh sách 1 có thể thực hiện đồng thời với việc thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em ngay khi Sở Tư pháp nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Công an tỉnh có trách nhiệm xác minh và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp. Nội dung trả lời xác minh gồm: nguồn gốc trẻ em bị bỏ rơi, không xác định được cha, mẹ đẻ. Trường hợp xác định được cha, mẹ đẻ của trẻ em bị bỏ rơi thì nêu rõ họ, tên, nơi cư trú của cha, mẹ đẻ.

Công an tỉnh phối hợp và rút ngắn tối đa thời gian xác minh nguồn gốc của trẻ em bị bỏ rơi thuộc diện Danh sách 2 để tạo điều kiện cho trẻ em khuyết tật, mắc bệnh hiểm nghèo sớm tìm được gia đình thay thế ở nước ngoài và được chữa trị, chăm sóc sức khỏe trong điều kiện y tế hiện đại.

- Phối hợp trong việc xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài

+ Đối với trẻ em thuộc Danh sách 1: trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của trẻ em, Sở Tư pháp tiến hành lấy ý kiến của những người liên quan về việc cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài. Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, thực hiện việc xác minh hồ sơ của trẻ em theo quy định tại Điều 33 của Luật Nuôi con nuôi và Điều 7 Quy chế này.

Sau khi kiểm tra, xác minh hồ sơ theo quy định, nếu thấy trẻ em có đủ điều kiện để cho làm con nuôi người nước ngoài, Sở Tư pháp xác nhận, lập danh sách gửi Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp. Việc xác nhận phải được thực hiện đối với từng trường hợp trẻ em cụ thể và phải đảm bảo các yêu cầu tại Điều 16, Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

+ Đối với trẻ em thuộc Danh sách 2: Khi nhận được hồ sơ trẻ em, Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người liên quan về việc cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài; trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì Sở Tư pháp gửi công văn kèm hồ sơ, đề nghị Công an tỉnh xác minh.

Đối với những hồ sơ trẻ em đã đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật, Sở Tư pháp tiến hành xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi người nước ngoài, gửi danh sách kèm theo hồ sơ cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp để tìm gia đình người nước ngoài nhận đích danh trẻ em làm con nuôi.

- Phối hợp trong việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài

Việc giới thiệu trẻ em thuộc Danh sách 1 làm con nuôi người nước ngoài phải bảo đảm các căn cứ theo quy định tại Điều 35 Luật Nuôi con nuôi.

+ Sở Tư pháp có thể phối hợp với các ngành liên quan để thống nhất việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài qua hình thức hợp liên ngành hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Việc phối hợp phải bảo đảm chặt chẽ, khách quan, phù hợp với nhu cầu và bảo đảm lợi ích tốt nhất cho trẻ em.

a) Trường hợp họp liên ngành thì thành phần gồm: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở Tư pháp (chủ trì cuộc họp), đại diện lãnh đạo các cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Công an tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở nuôi dưỡng, cơ sở nuôi dưỡng có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi người nước ngoài. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có thể mời chuyên gia y tế, tâm lý, gia đình, xã hội tham gia ý kiến để liên ngành xem xét tư vấn việc giới thiệu trẻ em Danh sách 1 làm con nuôi người nước ngoài.

Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi phương án giới thiệu trẻ em, kèm theo phụ lục tóm tắt hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho các đại biểu tham gia họp liên ngành trong thời gian ít nhất 03 ngày, trước ngày họp.

Trong cuộc họp liên ngành, các đại biểu phát biểu, thảo luận về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi. Lãnh đạo Sở Tư pháp chủ trì cuộc họp, tổng hợp ý kiến và kết luận về phương án giới thiệu trẻ em.

Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Sở Tư pháp xây dựng báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trường hợp trao đổi ý kiến bằng văn bản thì Sở Tư pháp gửi công văn, kèm theo phụ lục tóm tắt hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho các cơ quan, ban ngành thuộc các thành phần như điểm a, khoản 1 Điều này, đề nghị cho ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi.

Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, ban ngành được hỏi ý kiến có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình đối với ý kiến của các cơ quan, ban ngành hữu quan và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, thì trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Cục Con nuôi. Trường hợp không đồng ý, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo rõ lý do để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại.

- Cách thức thực hiện:

+ Qua hệ điều hành quản lý văn bản của tỉnh

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Danh sách và hồ sơ trẻ em đã được tiếp nhận chính thức vào cơ sở nuôi dưỡng

b) Số lượng hồ sơ: Chưa quy định

- Thời hạn giải quyết: Đối với trẻ em thuộc Danh sách 1, cơ sở nuôi dưỡng lập hồ sơ và danh sách trẻ em, xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi

gửi Sở Tư pháp. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Danh sách, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có ý kiến trả lời cơ sở nuôi dưỡng.

Phối hợp trong việc thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em có sức khỏe bình thường (Danh sách 1). Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi hết thời hạn thông báo tìm gia đình thay thế cho trẻ em, nếu không có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, thì Sở Tư pháp chuyển Danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế cho Cục Con nuôi để tiến hành thủ tục tìm gia đình thay thế trên phạm vi toàn quốc.

Phối hợp trong việc xác minh hồ sơ của trẻ em bị bỏ rơi được cho làm con nuôi nước ngoài: 30 ngày

Phối hợp trong việc xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài : Đối với trẻ em thuộc Danh sách 1: trong thời hạn 20 ngày

Phối hợp trong việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài

Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi phương án giới thiệu trẻ em, kèm theo phụ lục tóm tắt hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho các đại biểu tham gia họp liên ngành trong thời gian ít nhất 03 ngày, trước ngày họp

Trường hợp trao đổi ý kiến bằng văn bản thì Sở Tư pháp gửi công văn, kèm theo phụ lục tóm tắt hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho các cơ quan, ban ngành thuộc các thành phần như điểm a, khoản 1 Điều này, đề nghị cho ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi.

Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, ban ngành được hỏi ý kiến có văn bản trả lời

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, thì trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở nuôi dưỡng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi gửi Sở Tư pháp

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công an tỉnh, Sở Y tế

- **Kết quả thực hiện:** Không quy định

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Nuôi Con nuôi;

+ Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

+ Nghị định 24/2019/NĐ-CP ngày 05/03/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

+ Quyết định số: 32/2014/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành quy chế phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

VI. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Thủ tục: **Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)**

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định (Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ)

Bước 3: Sở Nội vụ (phòng công chức- viên chức) tham mưu, thẩm định hồ sơ trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh xem xét quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Trực tuyến (Trên Trục liên thông)
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý;

+ Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định;

+ Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

+ Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú;

+ Kết luận cấp ủy về tiêu chuẩn chính trị;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe.

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành

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

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Nội vụ
- + *Cơ quan phối hợp*: Sở, ban, ngành
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
- **Phí, lệ phí (nếu có)**: Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)**: Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:
 - + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
 - + Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

2. Thủ tục: Điều động công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ (Phòng Công chức- viên chức) tham mưu, thẩm định hồ sơ trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Trường hợp CBCCVC thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định điều động.

- Trường hợp khác: Giám đốc Sở Nội vụ quyết định điều động.

Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến (Trên Trục liên thông)

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc điều động công chức, viên chức;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định;

+ Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

+ Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; Sở Nội vụ

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở, ban, ngành

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

+ Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

+ Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

3. Thủ tục: Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ (phòng công chức- viên chức) tham mưu, thẩm định hồ sơ trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Trường hợp CBCCVV thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

- Trường hợp khác: Giám đốc Sở Nội vụ quyết định chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến (Trên Trục liên thông)

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức đi liên hệ công tác;

+ Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định;

+ Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

+ Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

+ Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh; Sở Nội vụ

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở, ban, ngành

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

+ Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

+ Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 Ban hành Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

4. Thủ tục: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ đồng thời hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ (phòng công chức- viên chức) tham mưu, thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh uỷ; Thường trực tỉnh uỷ quản lý

+ Sở Nội vụ trình Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh cho ý kiến;

+ Sau khi có Nghị quyết Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh;

+ Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

+ Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định nâng bậc lương;

+ Gửi quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đến các cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp: Cán bộ công chức, viên chức thuộc diện Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh

+ Sở Nội vụ trình Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh cho ý kiến;

+ Sau khi có nghị quyết của Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh;

+ Sở Nội vụ ban hành quyết định nâng bậc lương;

+ Gửi quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đến các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến (Trên Trục liên thông)

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị nâng bậc lương của cơ quan, đơn vị;

+ Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, đề nghị nâng bậc lương;

+ Bản sao các quyết định nâng lương gần nhất.

+ Biên bản họp xét nâng lương

b) Số lượng hồ sơ:

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

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

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở, ban, ngành

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

+ Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Thủ tục: Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn bản hướng dẫn nâng lương của Sở Nội vụ gửi đến các cơ quan, đơn vị. Cơ quan, đơn vị, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ đồng thời hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Sở Nội vụ (phòng công chức- viên chức) tham mưu, thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh uỷ; Thường trực tỉnh uỷ quản lý:

- + Sở Nội vụ Tham mưu cho Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh;
- + Trình Ban thường vụ Tỉnh uỷ; Thường trực tỉnh uỷ cho ý kiến;
- + Trình Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở nghị quyết, kết luận của Ban thường trực Tỉnh uỷ; Thường trực Tỉnh uỷ;

+ UBND tỉnh ban hành quyết định nâng bậc lương;

+ Gửi quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đến các cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp: Cán bộ công chức, viên chức thuộc diện Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh

+ Sở Nội vụ trình Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh cho ý kiến;

+ Sau khi có ý nghị quyết của Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh;

+ Sở Nội vụ ban hành quyết định nâng bậc lương;

+ Gửi quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đến các cơ quan, đơn vị.

Trường hợp: cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh

+ Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn của cán bộ công chức, viên chức và người lao động;

+ Gửi thông báo kết quả thẩm định việc nâng lương trước thời hạn đến các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Trực tuyến (Trên Trục liên thông)
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- + Văn bản đề nghị nâng bậc lương của cơ quan, đơn vị;

- + Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, đề nghị nâng bậc lương;
- + Bản sao các quyết định nâng lương gần nhất;
- + Biên bản họp xét nâng lương;
- + Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

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

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Nội vụ

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở, ban, ngành

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

+ Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Thủ tục: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ)

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ đồng thời hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Sở Nội vụ (phòng công chức- viên chức) tham mưu, thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh uỷ; Thường trực tỉnh uỷ:

- + Sở Nội vụ Tham mưu cho Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh;
- + Trình Ban thường vụ Tỉnh uỷ; Thường trực tỉnh uỷ cho ý kiến;
- + Trình Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở nghị quyết, kết luận của Ban thường trực Tỉnh uỷ; Thường trực Tỉnh uỷ;

+ Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

+ Gửi quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đến các cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp: Cán bộ công chức, viên chức thuộc diện Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh:

- + Sở Nội vụ trình Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh cho ý kiến;
- + Sau khi có ý nghị quyết của Ban cán sự Đảng Uỷ ban nhân dân tỉnh;
- + Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trên cơ sở Nghị quyết, kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh;

+ UBND tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

+ Gửi quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đến các cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

+ Sở Nội vụ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

+ Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

+ Gửi quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đến các cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc theo đề án, chính sách hỗ trợ của tỉnh:

+ Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ công chức, viên chức;

+ Sở Nội vụ ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

+ Gửi quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đến các cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh đi

đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn kinh phí tự túc, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật

+ Giám đốc sở và tương đương, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các tổ chức hội có tính chất đặc thù được giao biên chế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Trực tuyến (Trên Trục liên thông)
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ cử đi đào tạo

- Văn bản đề nghị cử đi đào tạo của cơ quan, đơn vị;
- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm các nội dung: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi sinh; dân tộc; trình độ: văn hóa, chuyên môn; chuyên ngành đào tạo; chức vụ, đơn vị công tác; năm tuyển dụng; thời gian bổ nhiệm vào ngạch; ngạch đang giữ; bậc lương hiện hưởng; hệ số lương hiện hưởng; thời gian công tác; và các nội dung khác theo yêu cầu (nếu có).
- Đơn xin đi học .
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan, đơn vị).
- Bản danh sách phê duyệt quy hoạch nguồn (nếu có).
- Các Quyết định: tuyển dụng; bổ nhiệm vào ngạch; bậc lương hiện hưởng.
- Bản sao các văn bằng: (văn hóa; chuyên môn).
- Bản đánh giá quá trình công tác 3 năm liên tục tính đến ngày đi học (nêu rõ: khen thưởng, kỷ luật của cá nhân).
- Thông báo trúng tuyển, nhập học (đối với trường hợp phải thông qua thi tuyển) hoặc thông báo chiêu sinh (đối với trường hợp đi học không qua thi tuyển) của cơ sở đào tạo.
- Bản cam kết đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo.

Tùy theo chủ trương của cơ quan có thẩm quyền hoặc điều kiện của cơ sở đào tạo thì cán bộ, công chức, viên chức khi đi học phải bổ sung thêm một số nội dung khác trong hồ sơ.

Hồ sơ cử CBCCVC đi Bồi dưỡng

- Văn bản đề nghị cử đi bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị;

- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm các nội dung: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi sinh; dân tộc; trình độ: văn hóa, chuyên môn; chuyên ngành đào tạo; chức vụ, đơn vị công tác; năm tuyển dụng; thời gian bổ nhiệm vào ngạch; ngạch đang giữ; bậc lương hiện hưởng; hệ số lương hiện hưởng; thời gian công tác; và các nội dung khác theo yêu cầu (nếu có).

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

- Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo.

Tùy theo chủ trương của cơ quan có thẩm quyền hoặc điều kiện của cơ sở đào tạo thì cán bộ, công chức, viên chức khi đi học phải bổ sung thêm một số nội dung khác trong hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh; Sở Nội vụ

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nội vụ

+ *Cơ quan phối hợp:* Sở, ban, ngành

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

+ Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-BNV về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công viên chức theo Nghị định 101/2017/NĐ-CP;

- Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 2576/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức tỉnh Yên Bái.

VII. LINH C VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Thủ tục: Cấp tài khoản thư điện tử công vụ

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu cấp tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị, có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông (Kèm phụ lục cung cấp thông tin) đề nghị cấp tài khoản thư công vụ.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Chuyển đổi số), rà soát, tạo tài khoản trên hệ thống.

Bước 3: Ban hành Quyết định của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

- Cách thức thực hiện

+ Trực tuyến (Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

+ Qua dịch vụ bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Công văn đề nghị gửi Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Chuyển đổi số).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Thông tin và Truyền thông.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Trung tâm Chuyển đổi số, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ *Cơ quan phối hợp:* Các sở, ban, ngành, địa phương

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cấp tài khoản thư điện tử công vụ.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1149/QĐ-UBND ngày 12/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc cấp tài khoản thư điện tử cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

+ Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 21/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Yên Bái.

2. Thủ tục: Thu hồi, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử công vụ

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu thu hồi, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử công vụ của đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị, có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị thu hồi tài khoản thư công vụ.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông (Trung tâm Chuyển đổi số) thực hiện việc thu hồi, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử trên hệ thống.

- Cách thức thực hiện

+ Trực tuyến (Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh).

+ Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Công văn của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thu hồi, điều chỉnh thông tin tài khoản thư điện tử công vụ;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Thông tin và Truyền thông.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Trung tâm Chuyển đổi số, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ *Cơ quan phối hợp:* Các sở, ban, ngành, địa phương.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Quyết định số 1149/QĐ-UBND ngày 12/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc cấp tài khoản thư điện tử cho các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

+ Quyết định số 19/2009/QĐ-UBND ngày 21/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Yên Bái.

VIII. TÀI CHÍNH

1. Thủ tục Phân bổ dự toán cho các cơ quan, đơn vị, các huyện, thị xã, thành phố

2.1. Trình tự thực hiện:

*** Nhập Tabmis, phân bổ, phê duyệt dự toán cấp 0, dự toán ứng trước cấp 1, dự toán chi chuyển giao.**

Bước 1: UBND tỉnh gửi Quyết định giao dự toán về Sở Tài chính, Văn thư tiếp nhận và chuyển lãnh đạo Sở xử lý.

- Thời gian: 4 giờ

Bước 2: Lãnh đạo Sở giao các phòng có liên quan để xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách giao chuyên viên xử lý.

- Thời gian: 4 giờ

Bước 4: Chuyên viên phòng Phòng Quản lý ngân sách nhập dự toán nhập Tabmis, phân bổ, phê duyệt dự toán cấp 0, dự toán ứng trước cấp 1, dự toán chi chuyển giao.

- Thời gian: Không quá 3,5 ngày. Trường hợp giao bổ sung và điều chỉnh không quá 1,5 ngày làm việc.

***Phân bổ từ cấp 1 đến cấp 4**

Trường hợp 1: Dự toán phân bổ đầu năm

Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị phân bổ dự toán; Văn thư tiếp nhận và chuyển Lãnh đạo Sở xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 2: Lãnh đạo Sở giao các phòng có liên quan để xử lý và phối hợp.

- Thời gian: 4 giờ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng được giao xử lý chuyển cho chuyên viên xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 4:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được giao xử lý dự thảo Thông báo hoặc lệnh chi tiền báo cáo Lãnh đạo Sở

- Thời gian: 2 ngày

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.

Bước 5: Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt thông báo hoặc lệnh chi tiền, chuyển Văn thư phát hành

- Thời gian: 2 ngày

Bước 6: công chức xử lý thực hiện nhập Tabmis phân bổ từ cấp 1 đến cấp 4 (đơn vị sử dụng ngân sách)

- Thời gian: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày ký duyệt thông báo hoặc lệnh chi tiền.

- Thành phần hồ sơ: Quyết định giao dự toán của đơn vị chủ quản kèm phương án phân bổ dự toán cho đơn vị dự toán cấp dưới

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Trường hợp 2: Dự toán bổ sung trong năm

Bước 1: UBND tỉnh gửi văn bản cấp kinh phí, các cơ quan đơn vị gửi Quyết định giao dự toán cho đơn vị cấp dưới về Sở Tài chính; Văn thư tiếp nhận và chuyển lãnh đạo Sở xử lý.

- Thời gian: 4 giờ

Bước 2: Lãnh đạo Sở giao các phòng có liên quan để xử lý và phối hợp

- Thời gian: 4 giờ

Bước 3: Lãnh đạo Phòng được giao xử lý chuyển cho chuyên viên xử lý

- Thời gian: 4 giờ

Bước 4: Công chức được giao xử lý dự thảo Thông báo hoặc lệnh chi tiền báo cáo Lãnh đạo Sở

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức được giao xử lý dự thảo Thông báo hoặc lệnh chi tiền báo cáo Lãnh đạo Sở

- Thời gian: 1 ngày

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện theo quy định.

Bước 5: Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt thông báo hoặc lệnh chi tiền, chuyển Văn thư phát hành

- Thời gian: 1 ngày

Bước 6: Công chức xử lý thực hiện nhập Tabmis phân bổ từ cấp 1 đến cấp 4 (đơn vị sử dụng ngân sách) phân bổ từ cấp 1 đến cấp 4 (đơn vị sử dụng ngân sách)

- Thời gian: 1,5 ngày làm việc kể từ khi ký thông báo hoặc lệnh chi tiền.

- **Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp

+ Qua dịch vụ bưu chính.

+ Trực tuyến (trên Trục liên thông).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Theo từng trường hợp cụ thể

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Quy định cụ thể theo từng bước của các trường hợp

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các huyện, thị xã, thành phố

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Tài chính

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Lệnh chi tiền

+ Thông báo thẩm định dự toán, bổ sung kinh phí (đối với huyện, thị xã thành phố, và các đơn vị thường xuyên quan hệ với ngân sách)

+ Kết quả phân bổ trên Hệ thống Tabmis

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

+ Nghị định Số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

+ Thông tư Số 123/2014/TT-BTC ngày 27/08/2014 hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (tabmis);

+ Nghị quyết số 61/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX – Kỳ họp thứ 10 về dự toán ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách cấp tỉnh năm 2023;

+ Quyết định số 2478/QĐ-UBND ngày 09/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2023.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Thủ tục: Công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào danh sách đăng ký xây dựng “Thôn, bản, tổ dân phố” và phiếu tự đánh giá của thôn, bản, tổ dân phố (Mẫu 1b) đạt 10/10 tiêu chí (theo Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của Ủy ban nhân tỉnh về việc ban hành Tiêu chí tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”; “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái) để tổng hợp danh sách thôn, bản, tổ dân phố đủ điều kiện bình xét.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp đánh giá, bình xét.

Thành phần cuộc họp bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các tổ chức đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở thôn, bản, tổ dân phố, đại diện thôn, bản, tổ dân phố trong danh sách được xét.

Nội dung họp: Thảo luận về kết quả tự đánh giá của thôn, bản, tổ dân phố, thống nhất bình xét thông qua hình thức bỏ phiếu kín (hoặc biểu quyết), các thôn, bản, tổ dân phố được đánh giá là “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Ủy ban nhân dân cấp xã lập tờ trình đề nghị kèm theo danh sách các thôn, bản, tổ dân phố đạt “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” và biên bản cuộc họp (Mẫu 2b), trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” (Mẫu 3b).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đăng ký xây dựng “Thôn, bản, tổ dân phố” của thôn, bản, tổ dân phố;
- + Tờ trình đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách các thôn, bản, tổ dân phố đạt “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”;

+ Biên bản cuộc họp xét, đánh giá “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” của UBND cấp xã;

+ Phiếu tự đánh giá của thôn, bản, tổ dân phố.

b) Số lượng: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

- Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Hướng dẫn số 06/HD-VHTTDL ngày 28/9/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái).

Mẫu 1b: Phiếu tự đánh giá “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

Mẫu 2b: Biên bản họp xét, đánh giá “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

Mẫu 3b: Quyết định công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

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

Chỉ thực hiện việc đánh giá đối với hộ gia đình, thôn, bản, tổ dân phố có đăng ký xây dựng “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” và đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa” trong năm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về ban hành Tiêu chí tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

+ Hướng dẫn số 06/HD-VHTTDL ngày 28/9/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái về hướng dẫn tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Mẫu 1b (dành cho thôn/ bản/ tổ dân phố)

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

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ

“THÔN, BẢN, TỔ DÂN PHỐ HẠNH PHÚC” NĂM.....

Thôn (bản/ tổ dân phố):.....

Xã (phường/ thị trấn):.....

Huyện (thị xã/ thành phố):.....

Tỉnh: Yên Bái

| STT | Nội dung tiêu chí | Kết quả thực hiện |
|-----|---|-------------------|
| 1 | Người dân trên địa bàn có đời sống kinh tế vật chất ổn định và từng bước phát triển; đảm bảo các nhu cầu về nơi ở hiện tại, công ăn việc làm và mức chi tiêu cho ăn mặc, học hành, phương tiện đi lại | |
| 2 | Người dân trên địa bàn có đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú; được đáp ứng các nhu cầu hưởng thụ văn hóa, văn nghệ, thể thao, thông tin truyền thông | |
| 3 | Môi trường cảnh quan xanh, sạch, đẹp; thực hiện tốt các biện pháp bảo vệ môi trường sống (nước sinh hoạt, cây xanh, xử lý rác thải, nước thải và chống ô nhiễm không khí, tiếng ồn, bảo vệ rừng) | |
| 4 | 100% người dân trên địa bàn chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương. Không để xảy ra các vụ việc bạo lực, bạo hành trên địa bàn | |
| 5 | Người dân có tinh thần đoàn kết, tương thân tương ái, vì cộng đồng; tích cực, tự nguyện tham gia ủng hộ các hoạt động nhân đạo, từ thiện | |

| STT | Nội dung tiêu chí | Kết quả thực hiện |
|-----|--|-------------------|
| 6 | Người dân được sống an toàn, chủ động trước thiên tai, dịch bệnh | |
| 7 | Các chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội, chất lượng dịch vụ xã hội và các công trình công cộng trên địa bàn phát huy hiệu quả | |
| 8 | Người dân quan tâm chăm sóc sức khỏe; hài lòng về chất lượng khám, chữa bệnh và các chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế | |
| 9 | Thường xuyên quan tâm cải thiện chất lượng dân số, thực hiện đồng bộ các chính sách chăm sóc, bảo vệ đối với trẻ em, người cao tuổi... nhằm nâng cao tuổi thọ trung bình cho người dân | |
| 10 | Có từ 75% trở lên hộ gia đình trên địa bàn được đánh giá là Hạnh phúc | |

Ghi chú:

- Các thôn, bản, tổ dân phố tự đánh giá bằng cách ghi vào ô kết quả thực hiện “đạt” hay “không đạt”.

- Chỉ đánh giá “đạt” khi các nội dung trong từng tiêu chí đều đạt.

TM. THÔN (BẢN/TỔ DÂN PHỐ)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 2b (dành cho xã/ phường/ thị trấn)

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

BIÊN BẢN HỌP

Xét, đánh giá “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” năm...

Thời gian:giờ..... phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... tiến hành họp đánh giá “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” năm....., trình Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố)..... quyết định.

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự, gồm:

1.Chức vụ:.....,

2.Chức vụ:.....,

3.Chức vụ:.....

Sau khi nghe Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tổng hợp danh sách các thôn (bản, tổ dân phố) tự đánh giá đủ điều kiện đánh giá “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”, các thành viên tham dự họp thảo luận, bỏ phiếu kín (hoặc biểu quyết). Kết quả như sau:

- Tổng số thôn (bản, tổ dân phố) đủ điều kiện xét:.....

- Số thôn (bản, tổ dân phố) đạt dưới 60% thành viên dự họp đồng ý:.....

- Số thôn (bản, tổ dân phố) đạt từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý:.....

Căn cứ vào kết quả bỏ phiếu kín (hoặc biểu quyết), các thôn (bản, tổ dân phố) sau đây đủ điều kiện đề nghị công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

| STT | Tên thôn (bản, tổ dân phố) |
|-----|----------------------------|
| | |
| | |
| | |

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) quyết định công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3b

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN**

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

Số: /QĐ-UBND

..... ngày..... tháng..... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của Ủy ban nhân tỉnh về việc ban hành Tiêu chí tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Kế hoạch số -KH/..... ngày tháng năm của về

Xét đề nghị công nhận “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)huyện (thị xã, thành phố), tỉnh Yên Bái.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận các thôn, bản, tổ dân phố trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt tiêu chuẩn “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc”.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện....., các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu:.

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục: Công nhận hương ước, quy ước

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tiến hành quy trình xây dựng hương ước theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Chương II, Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg.

Bước 2: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả việc nhân dân bàn, biểu quyết về nội dung hương ước, quy ước.

Bước 3: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã phải lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 4: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, ra quyết định công nhận. Trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định công nhận, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hương ước, quy ước cho Ủy ban nhân dân cấp xã để theo dõi, quản lý và Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để tổ chức thực hiện.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo hương ước, quy ước đã được cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố;

+ Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước;

+ Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Đối tượng thực hiện:** Cộng đồng dân cư thôn, bản, tổ dân phố, khu phố, khối phố và tương đương và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

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

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Phòng Văn hóa và Thông tin.

+ *Cơ quan phối hợp:* Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hương ước, quy ước.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (theo Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

- *Mẫu số 01:* Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp xã.

- *Mẫu số 02:* Quyết định công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp huyện.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo quy định tại Khoản 2, Điều 9, Quyết định 22/2018/QĐ-TTg

+ Phạm vi nội dung, hình thức của hương ước, quy ước phù hợp với quy định tại Điều 5 của Quyết định này (Quyết định 22/2018/QĐ-TTg).

+ Hương ước, quy ước được xây dựng tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Quyết định này (Quyết định 22/2018/QĐ-TTg).

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

+ Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

+ Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 27/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành mẫu quy ước thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Mẫu số 01. Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước
(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
....(1).....

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

Số:/.....
V/v đề nghị công nhận hương
ước, quy ước

.....(1)....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện... (2).....

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ(3).....;

Ủy ban nhân dân xã... (1)... đề nghị Ủy ban nhân dân huyện(2)... công nhận hương ước, quy ước thôn, tổ dân phố ...(4)... (Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước gửi kèm).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện... (2)... xem xét, công nhận./.

Nơi nhận:

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

(1) Tên xã, phường, thị trấn.

(2) Tên huyện /thị xã/thành phố

(3) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.

(4) Tên thôn /bản /tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.

Mẫu số 02. Quyết định công nhận hương ước, quy ước*(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

UBND HUYỆN(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND(1)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận hương ước, quy ước****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN(1)***Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn ngày 20 tháng 4 năm 2007;**Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;**Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;**Căn cứ(2);**Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin và Ủy ban nhân dân Xã...(3)... tại văn bản số***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận kèm theo Quyết định này Hương ước/Quy ước Thôn....(4)... Xã...(3)...**Điều 2.** Giao Ủy ban nhân dân Xã...(3).... tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Hương ước/Quy ước.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

.....(5)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN*(Ký, đóng dấu)***Họ và tên***(1) Tên huyện thị xã/thành phố.**(2) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.**(3) Tên xã/phường/thị trấn.**(4) Tên thôn/bản/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.**(5) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.*

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước (Trong trường hợp hương ước có nội dung trái với phong tục, tập quán về hôn nhân và gia đình được áp dụng tại địa phương đã được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt, đồng thời nếu áp dụng hương ước này sẽ gây ra thiệt hại hoặc có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng thì biện pháp xử lý trong trường hợp này là cần phải tạm ngưng thực hiện hương ước để tiến hành sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước).

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc tiến hành ra quyết định tạm ngừng thực hiện hương ước; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thôn, tổ dân phố tiến hành quy trình sửa đổi, bổ sung, thay thế phù hợp. Đồng thời, quyết định này phải quy định rõ thời hạn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tiến hành việc sửa đổi, bổ sung, thay thế phù hợp theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Chương II, Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg.

Bước 3: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả việc nhân dân bàn, biểu quyết về nội dung hương ước, quy ước.

Bước 4: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã phải lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

Bước 5: Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, ra quyết định công nhận (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 6: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định công nhận, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hương ước, quy ước cho Ủy ban nhân dân cấp xã để theo dõi, quản lý và Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố để tổ chức thực hiện.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Dự thảo hương ước, quy ước (sửa đổi) đã được cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố thông qua có đủ chữ ký của Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố;

+ Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước;

+ Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Đối tượng thực hiện:**

Cộng đồng dân cư thôn, bản, tổ dân phố, khu phố, khối phố và tương đương và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

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

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Phòng Văn hóa và Thông tin.

+ *Cơ quan phối hợp:* Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hương ước, quy ước (sửa đổi).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (theo Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

+ *Mẫu số 01:* Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp xã.

+ *Mẫu số 02:* Quyết định công nhận hương ước, quy ước của UBND cấp huyện.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo quy định tại khoản 1 Điều 10, Quyết định 22/2018/QĐ-TTg: Hương ước, quy ước được sửa đổi, bổ sung, thay thế khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có nội dung trái pháp luật, trái đạo đức xã hội hoặc trái phong tục, tập quán về hôn nhân và gia đình được áp dụng tại địa phương đã được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt hoặc trái phong tục, tập quán tốt đẹp khác theo quy định của pháp luật;

b) Cộng đồng dân cư thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hương ước, quy ước phù hợp với quy định tại Điều 5 của Quyết định này (Quyết định 22/2018/QĐ-TTg).

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

+ Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

+ Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 27/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành mẫu quy ước thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Mẫu số 01. Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước
(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
....(1).....

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

Số:/.....
V/v đề nghị công nhận hương
ước, quy ước

.....(1)....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện... (2).....

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ(3).....;

Ủy ban nhân dân xã... (1)... đề nghị Ủy ban nhân dân huyện(2)... công nhận hương ước, quy ước thôn, tổ dân phố ...(4)... (Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước gửi kèm).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân huyện... (2)... xem xét, công nhận./.

Nơi nhận:

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

(1) Tên xã, phường, thị trấn.

(2) Tên huyện /thị xã/thành phố

(3) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.

(4) Tên thôn /bản /tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.

Mẫu số 02. Quyết định công nhận hương ước, quy ước
(Thông tư 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06/8/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
UBND HUYỆN(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND(1)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận hương ước, quy ước

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN(1)

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn ngày 20 tháng 4 năm 2007;
Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;
Căn cứ Thông tư số/2020/TT-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;
Căn cứ(2);
Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Thông tin và Ủy ban nhân dân Xã...(3)... tại văn bản số

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kèm theo Quyết định này Hương ước/Quy ước Thôn....(4)... Xã...(3)...

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân Xã ...(3).... tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Hương ước/Quy ước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

.....(5)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
 (Ký, đóng dấu)

Họ và tên

- (1) tên huyện thị xã/thành phố.
 (2) Căn cứ bổ sung có liên quan theo quy định của địa phương nếu có.
 (3) Tên xã/phường/thị trấn.
 (4) Tên thôn/bản/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương.
 (5) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

II. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI

1. Thủ tục: Công nhận và công bố “Thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới (*quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*) của thôn, tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới đối với thôn đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới đối với từng thôn; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thông báo rộng rãi dự thảo báo cáo trên đài truyền thanh của xã; bổ sung hoàn thiện báo cáo đối với từng thôn khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

Bước 3: Mặt trận Tổ quốc cấp xã chủ trì, phối hợp với Ban công tác Mặt trận của thôn tiến hành lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn đối với việc đề nghị công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp (*gồm các thành viên Ban quản lý nông thôn mới cấp xã, Ban phát triển các thôn*) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới đối với từng thôn; hoàn thiện hồ sơ (*quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*) khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định, công nhận theo Điều 9 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

Bước 6: UBND cấp xã công bố thôn (bản) đạt chuẩn NTM đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương. Thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận (*trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh, hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai*).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Biên bản cuộc họp của UBND cấp xã đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp xã về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn đối với việc đề nghị công nhận thôn đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (*bản chính*).

Kèm theo hồ sơ của thôn được quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận “thôn đạt chuẩn nông thôn mới”.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Kinh tế/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp huyện.

+ *Cơ quan phối hợp:* Các phòng, ban, đơn vị.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận của UBND cấp huyện.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 02 tại Phụ lục I: Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM;

+ Mẫu số 07 tại Phụ lục I: Biên bản cuộc họp của UBND cấp xã đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM;

+ Mẫu số 08 tại Phụ lục I: Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM;

+ Mẫu số 10 tại Phụ lục I: Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM;

(Có các mẫu văn bản kèm theo)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thôn được công nhận đạt chuẩn NTM khi:

+ Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí về thôn nông thôn mới tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025 theo Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

+ 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 kiểu mẫu của thôn (bản) đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới và Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/Tr-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND xã đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND xã kính trình UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm định, xét công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

2. Báo cáo của UBND xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản) (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn, bản).

3. Báo cáo của UBND xã tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản) (bản chính).

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc xã về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn (bản) đối với việc công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của Thôn (bản) nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND huyện/thị xã/thành phố xem xét, thẩm định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận thôn (bản).....
đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp huyện);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản).....

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản)

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND xã tổ chức họp đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND xã..... trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản); tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản)

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn (bản) đối với việc công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

-

4. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thànhbản có giá trị pháp lý như nhau: UBND xã lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND huyện/thị xã/thành phố bản.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới năm
đối với thôn (bản), xã....., huyện/thị xã/TP

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp huyện);

Căn cứ đề nghị của Ban phát triển thôn (bản)..... tại Tờ trình ngày/...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới năm.....

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng thôn (bản) nông thôn mới trên địa bàn thôn (bản), UBND xã..... báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới năm..... đối với thôn (bản), cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ
2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng thôn (bản) nông thôn mới
3. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới (*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể*)

3.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

3.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

4. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng thôn (bản) nông thôn mới

-

5. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới

-

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới của thôn (bản)..... đã được UBND xã thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm thẩm tra là:/15 tiêu chí, đạt%.

-

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng thôn (bản) nông thôn mới

-

-

III. KIẾN NGHỊ

1.

ii.

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ THÔN (BẢN) NÔNG THÔN MỚI ĐẾN NĂM.....

đối với thôn (bản), xã....., huyện/thị xã/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số .../BC-UBND ngày.... tháng.... năm 20....

của UBND xã)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn | Kết quả tự đánh giá của thôn (bản) | Kết quả thẩm tra của xã |
|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | 1.1. | | | |
| | | 1.2. | | | |
| | | | | | |
| 2 | | 2.1. | | | |
| | | 2.2. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới/thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu năm.... đối với thôn (bản)....., xã....., huyện/thị xã/TP.....

I. Tóm tắt quá trình UBND xã..... tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới/thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với thôn (bản).....

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.....

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn xã (tên đơn vị, tổ chức:)

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã.....

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã.....

-
-

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Thu hồi quyết định công nhận “Thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp xã tổ chức xây dựng báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (bản); gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thôn (bản) trên địa bàn cấp xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận; báo cáo được công bố tại nhà văn hóa các thôn (bản) và trên đài truyền thanh của cấp xã trong thời hạn 10 ngày để thông báo rộng rãi đến Nhân dân.

Bước 2: UBND cấp xã bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng thôn (bản) khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và thôn (bản) trên địa bàn cấp xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đối với từng thôn (bản) không đạt chuẩn NTM (*quy định tại khoản 1 Điều 14 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*) trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua phòng Kinh tế/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*) xem xét quyết định.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định, thu hồi quyết định công nhận theo Điều 15 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng thôn, bản (*bản chính, theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thôn (bản) bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (*bản chính, theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận thôn (bản) đạt chuẩn NTM.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Kinh tế/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp huyện.

+ *Cơ quan phối hợp:* Các phòng, ban, đơn vị.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi quyết định công nhận của Chủ tịch UBND cấp huyện

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu số 01 tại Phụ lục II: Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM đối với từng thôn, bản;

+ Mẫu số 03 tại Phụ lục II: Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thôn (bản) bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận;

(Có các mẫu văn bản kèm theo)

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

+ Thôn (bản) đã được công nhận đạt chuẩn NTM bị thu hồi quyết định công nhận khi có từ 30% đến dưới 50% số tiêu chí thôn, bản (trong đó có một trong các tiêu chí: Thu nhập; Môi trường và an toàn thực phẩm; Vệ sinh môi trường; Chất lượng môi trường sống; An ninh trật tự xã hội) hoặc có từ 50% số tiêu chí thôn (bản) trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí về thôn (bản) NTM tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025 tại Quyết định số 1217/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

+ Các thôn (bản) đã được công nhận đạt chuẩn NTM trước giai đoạn 2021 - 2025 để xây ra các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Chương I Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái: Việc xét, thu hồi quyết định công nhận được thực hiện từ sau khi đủ 24 tháng kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực thi hành.

+ Các thôn (bản) trên địa bàn tỉnh đã được công nhận đạt chuẩn NTM giai đoạn 2021-2025 để xây ra các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Chương I Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái: Việc xét, thu hồi quyết định công nhận được thực hiện từ sau khi đủ 30 tháng kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực thi hành.

+ Không thực hiện xét, thu hồi quyết định công nhận đối với các thôn (bản) khi trong năm hoặc năm trước liền kề năm xét, thu hồi quyết định công nhận, ở thôn (bản) bị thiệt hại nặng nề do thiên tai hoặc do dịch bệnh đối với cây trồng, vật nuôi, hoặc ở thôn (bản) thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh. Thời

điểm xét, thu hồi quyết định công nhận được tiếp tục thực hiện sau khi thôn (bản) xác nhận đã khắc phục xong hậu quả thiên tai, dịch bệnh.

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới và Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

**Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn thôn (bản)
nông thôn mới năm..... của thôn (bản).....**

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Thôn (bản) đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới năm.....
(cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận thôn (bản) đạt chuẩn NTM).

2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của thôn (bản); thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí thôn (bản) NTM).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh và của cấp huyện.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới

1. Về chỉ đạo, điều hành

2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn

a) Công tác truyền thông.

b) Công tác đào tạo, tập huấn.

3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân

a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.

b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.

c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Về huy động nguồn lực (từ khi thôn, bản được công nhận đạt chuẩn NTM đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó:..... (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới của thôn (bản)..... đã được UBND xã..... đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm đánh giá (tháng.../20...) là:..../15 tiêu chí, chiếm...%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

1.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí..... (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

1.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí..... (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn thôn (bản):

-

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ thôn (bản) đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

-

VI. Kiến nghị

-

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT
CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ THÔN (BẢN) NÔNG THÔN MỚI NĂM.....**
của thôn (bản).....

*(Kèm theo Báo cáo số...../BC-UBND
ngày... tháng ... năm 20... của UBND xã.....)*

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn | Kết quả đánh giá |
|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | | 1.1. | | |
| | | 1.2. | | |
| | | ... | | |
| 2 | | 2.1. | | |
| | | 2.2. | | |
| | | ... | | |
| ... | | ... | | |

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm..... của thôn (bản).....

I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm..... của thôn (bản).....

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.....

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn xã..... (tên đơn vị, tổ chức:)

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã.....

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã.....

-

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ.....**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

3. Thủ tục: Công nhận và công bố “Thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu (*quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*) của thôn, tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng thôn; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thông báo rộng rãi dự thảo báo cáo trên đài truyền thanh của xã; bổ sung hoàn thiện báo cáo đối với từng thôn khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

Bước 3: Mặt trận Tổ quốc cấp xã chủ trì, phối hợp với Ban công tác Mặt trận của thôn tiến hành lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn đối với việc đề nghị công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp (*gồm các thành viên Ban quản lý nông thôn mới cấp xã, Ban phát triển các thôn*) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng thôn; hoàn thiện hồ sơ (*quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*) khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định, công nhận theo Điều 9 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

Bước 6: UBND cấp xã công bố thôn (bản) đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương. Thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận (*trừ trường hợp địa phương thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh, hoặc địa phương thực hiện khắc phục thiệt hại do thiên tai*).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+) Biên bản cuộc họp của UBND cấp xã đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (*bản chính, theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc cấp xã về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn đối với việc đề nghị công nhận thôn đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (*bản chính*).

Kèm theo hồ sơ của thôn được quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận “Thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Kinh tế/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp huyện.

+ *Cơ quan phối hợp:* Các phòng, ban, đơn vị.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận của UBND cấp huyện.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 02 tại Phụ lục I: Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM kiểu mẫu;

+ Mẫu số 07 tại Phụ lục I: Biên bản cuộc họp của UBND cấp xã đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn NTM kiểu mẫu;

+ Mẫu số 09 tại Phụ lục I: Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM kiểu mẫu;

+ Mẫu số 10 tại Phụ lục I: Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM kiểu mẫu;

(Có các mẫu văn bản kèm theo)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thôn được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu khi:

+ Đáp ứng đầy đủ mức đạt chuẩn theo yêu cầu của: Bộ tiêu chí về thôn nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025 theo Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

+ 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 kiểu mẫu của thôn (bản) đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới và Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/Tr-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố.....

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương).

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của địa phương).

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày/...../20..... của UBND xã đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm

UBND xã kính trình UBND huyện/thị xã/thành phố thẩm định, xét công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Biên bản cuộc họp của UBND xã đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

2. Báo cáo của UBND xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản) (bản chính, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn, bản).

3. Báo cáo của UBND xã tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản) (bản chính).

4. Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc xã về kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn (bản) đối với việc công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm (bản chính).

(Kèm theo hồ sơ của Thôn (bản) nộp để thẩm tra)

Kính đề nghị UBND huyện/thị xã/thành phố xem xét, thẩm định.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, công nhận thôn (bản).....
đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm ...

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp huyện);

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản).....

Căn cứ Báo cáo số ngày/...../..... của UBND xã về kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản)

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày/...../..... tại, UBND xã tổ chức họp đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP, GỒM CÓ:

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác - Chủ trì cuộc họp;

- Ông (bà): - Chức vụ, đơn vị công tác;

-

- Ông (bà):- Chức vụ, đơn vị công tác - Thư ký cuộc họp.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND xã..... trình bày Báo cáo: Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản); tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản)

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã trình bày Báo cáo kết quả lấy ý kiến sự hài lòng của người dân trên địa bàn thôn (bản) đối với việc công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm

3. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm, cụ thể như sau:

-

-

4. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm là/tổng số thành viên tham dự cuộc họp, đạt%.

Biên bản kết thúc hồi giờ phút ngày/...../....., đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe và nhất trí%.

Biên bản này được lập thànhbản có giá trị pháp lý như nhau: UBND xã lưu bản; để làm hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu gửi UBND huyện/thị xã/thành phố bản.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm đối với thôn (bản), xã....., huyện/thị xã/TP

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh);

Căn cứ (các văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp huyện);

Căn cứ đề nghị của Ban phát triển thôn (bản)..... tại Tờ trình ngày/...../..... về việc thẩm tra, đề nghị xét, công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm.....

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá cụ thể thực tế xây dựng thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thôn (bản), UBND xã..... báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với thôn (bản), cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

Thời gian thẩm tra (từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....):

1. Về hồ sơ
2. Về kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu
3. Kết quả duy trì các tiêu chí thôn NTM
4. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu (*cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí cụ thể*)

4.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

4.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện tiêu chí:

- Tình hình tổ chức triển khai thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng thực hiện:

- Kinh phí đã thực hiện (nếu có): triệu đồng.

c) Đánh giá: Mức độ đạt tiêu chí (*đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí*).

5. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu

-

6. Về kế hoạch nâng cao chất lượng các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu

-

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện và mức độ đạt chuẩn các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu

- Tổng số tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu của thôn (bản) đã được UBND xã thẩm tra đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu tính đến thời điểm thẩm tra là:/17 tiêu chí, đạt%.

-

3. Về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong thực hiện xây dựng thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu

-

-

III. KIẾN NGHỊ

1.

n.

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM TRA MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ THÔN (BẢN)
NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU ĐẾN NĂM.....**

đối với thôn (bản), xã....., huyện/thị xã/thành phố

(Kèm theo Báo cáo số .../BC-UBND ngày... tháng... năm 20....

của UBND xã)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn | Kết quả tự đánh giá của thôn (bản) | Kết quả thẩm tra của xã |
|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | 1.1. | | | |
| | | 1.2. | | | |
| | | | | | |
| 2 | | 2.1. | | | |
| | | 2.2. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số:/BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới/thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu năm.... đối với thôn (bản)....., xã....., huyện/thị xã/TP.....

I. Tóm tắt quá trình UBND xã..... tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn thôn (bản) nông thôn mới/thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với thôn (bản).....

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.....

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn xã (tên đơn vị, tổ chức:)

- Hình thức tham gia ý kiến:

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã.....

- Ý kiến tham gia:

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã.....

-
-

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục: Thu hồi quyết định công nhận “Thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp xã tổ chức xây dựng báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (bản); gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thôn (bản) trên địa bàn cấp xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận; báo cáo được công bố tại nhà văn hóa các thôn (bản) và trên đài truyền thanh của cấp xã trong thời hạn 10 ngày để thông báo rộng rãi đến Nhân dân.

Bước 2: UBND cấp xã bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn (bản) khi nhận được ý kiến tham gia bằng văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và thôn (bản) trên địa bàn cấp xã bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đối với từng thôn (bản) không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu (*quy định tại khoản 1 Điều 14 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*) trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua phòng Kinh tế/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn*) xem xét quyết định.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định, thu hồi quyết định công nhận theo Điều 15 Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn, bản (*bản chính, theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*);

+ Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thôn (bản) bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận (*bản chính, theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận thôn (bản) đạt chuẩn NTM kiểu mẫu.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Kinh tế/Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp huyện.
- + *Cơ quan phối hợp:* Các phòng, ban, đơn vị.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi quyết định công nhận của Chủ tịch UBND cấp huyện

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu số 02 tại Phụ lục II: Báo cáo của UBND cấp xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đối với từng thôn, bản;

+ Mẫu số 03 tại Phụ lục II: Báo cáo của UBND cấp xã về tổng hợp ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; thôn (bản) bị đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận;

(Có các mẫu văn bản kèm theo)

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

+ Thôn (bản) đã được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu bị thu hồi quyết định công nhận khi có từ 30% đến dưới 50% số tiêu chí thôn, bản (trong đó có một trong các tiêu chí: Thu nhập; Môi trường và an toàn thực phẩm; Vệ sinh môi trường; Chất lượng môi trường sống; An ninh trật tự xã hội) hoặc có từ 50% số tiêu chí thôn (bản) trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí về thôn (bản) NTM kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025 tại Quyết định số 1217/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

+ Các thôn (bản) đã được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu trước giai đoạn 2021 - 2025 để xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Chương I Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái: Việc xét, thu hồi quyết định công nhận được thực hiện từ sau khi đủ 24 tháng kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực thi hành.

+ Các thôn (bản) trên địa bàn tỉnh đã được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025 để xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 Chương I Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái: Việc xét, thu hồi quyết định công nhận được thực hiện từ sau khi đủ 30 tháng kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực thi hành.

+ Không thực hiện xét, thu hồi quyết định công nhận đối với các thôn (bản) khi trong năm hoặc năm trước liền kề năm xét, thu hồi quyết định công nhận, ở thôn (bản) bị thiệt hại nặng nề do thiên tai hoặc do dịch bệnh đối với cây trồng, vật nuôi, hoặc ở thôn (bản) thực hiện phong tỏa, giãn cách xã hội do phòng chống dịch bệnh. Thời điểm xét, thu hồi quyết định công nhận được tiếp tục thực hiện sau khi thôn (bản) xác nhận đã khắc phục xong hậu quả thiên tai, dịch bệnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới và Bộ tiêu chí về thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, thôn đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số: .../BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

**Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn thôn (bản)
nông thôn mới kiểu mẫu năm..... của thôn (bản).....**

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Thôn (bản) đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu năm..... (cần nêu cụ thể: số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận thôn (bản) đạt chuẩn NTM kiểu mẫu).

2. (cần nêu tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của xã; thuận lợi, khó khăn trong thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng các tiêu chí thôn (bản) NTM kiểu mẫu).

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Tỉnh và của cấp huyện.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu

1. Về chỉ đạo, điều hành

2. Về truyền thông, đào tạo, tập huấn

a) Công tác truyền thông.

b) Công tác đào tạo, tập huấn.

3. Về chỉ đạo phát triển sản xuất, ngành nghề, nâng cao thu nhập cho người dân

a) Công tác phát triển kinh tế nông thôn.

b) Công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề nông thôn.

c) Về nâng cao thu nhập, giảm nghèo cho người dân.

4. Về huy động nguồn lực (từ khi thôn, bản được công nhận đạt chuẩn NTM kiểu mẫu đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: triệu đồng, trong đó:..... (cần nêu cụ thể: số kinh phí, tỷ lệ (%) của từng nguồn vốn).

IV. Kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn các tiêu chí thôn (bản) nông thôn mới kiểu mẫu

1. Tổng số tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu của thôn (bản)..... đã được UBND xã..... đánh giá không đạt chuẩn nông thôn mới tính đến thời điểm đánh giá (tháng.../20...) là:...../17 tiêu chí, chiếm.....%, cụ thể (cần đánh giá từng chỉ tiêu, tiêu chí):

1.1. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí..... (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

1.n. Tiêu chí số về

a) Yêu cầu của tiêu chí:

b) Kết quả thực hiện:

- Các nội dung đã thực hiện:

- Khối lượng đã thực hiện:

c) Đánh giá: Mức độ không đạt tiêu chí..... (đánh giá trên cơ sở kết quả thực hiện so với yêu cầu mức đạt của tiêu chí).

2. Đánh giá tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản thuộc Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn thôn (bản):

-

-

V. Kết luận (cần khẳng định rõ thôn (bản) đủ điều kiện hay không đủ điều kiện đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận theo quy định)

-

-

VI. Kiến nghị

-

-

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ KHÔNG ĐẠT
CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ THÔN (BẢN) NTM KIỂU MẪU NĂM.....**

của thôn (bản).....
(Kèm theo Báo cáo số...../BC-UBND
ngày... tháng ... năm 20... của UBND xã.....)

| TT | Tên tiêu chí | Nội dung tiêu chí | Tiêu chuẩn đạt chuẩn | Kết quả đánh giá |
|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | | 1.1..... | | |
| | | 1.2..... | | |
| | | ... | | |
| 2 | | 2.1..... | | |
| | | 2.2..... | | |
| | | ... | | |
| ... | | ... | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

**Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn
thôn (bản) nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu
năm..... của thôn (bản).....**

I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia

-
-

II. Tổng hợp ý kiến tham gia đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm..... của thôn (bản).....

1. Ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của
xã.....

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

2. Ý kiến tham gia của các đơn vị, tổ chức khác trên địa bàn xã..... (tên đơn
vị, tổ chức:

- Hình thức tham gia ý kiến:
- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

3. Ý kiến tham gia của nhân dân trên địa bàn xã.....

- Ý kiến tham gia:
- Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

III. Kết quả tiếp thu ý kiến tham gia, giải trình của UBND xã.....

-
-

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Thủ tục: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn bản hướng dẫn nâng lương của UBND cấp huyện gửi đến các cơ quan, đơn vị; UBND cấp xã;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ nâng lương của các cơ quan đơn vị, UBND cấp xã;

Bước 3: Lãnh đạo phòng phân công công chức kiểm tra, rà soát hồ sơ của các cơ quan đơn vị, UBND cấp xã

Bước 4: Phòng Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách của cán bộ công chức, viên chức về chế độ nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung.

Trường hợp: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng tỷ lệ thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định

+ Phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định nâng bậc lương;

+ Gửi quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đến các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã;

Trường hợp: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện

+ Phòng Nội vụ tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện;

+ Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành công văn phê duyệt gửi các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến (Trên Trục liên thông)

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nâng bậc lương trước thường xuyên, nâng tỷ lệ phụ cấp thâm niên vượt khung.

+ Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp uỷ Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp;

+ Quyết định nâng lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, CBCC xã

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

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp huyện

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Nội vụ cấp huyện

+ *Cơ quan phối hợp:*

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

+ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

+ Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thủ tục: Bổ nhiệm công chức cấp phòng thuộc UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình UBND huyện bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

Bước 2: UBND cấp huyện xem xét, trình Thường trực Huyện ủy cho ý kiến và thông báo về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

Bước 3. UBND cấp huyện tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định trong thời gian chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy;

Bước 4. Trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy về nhân sự bổ nhiệm;

Bước 5. Sau khi có Thông báo nghị quyết về nhân sự của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm;

Trường hợp: Nguồn nhân sự tại chỗ:

+ Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND cấp huyện trình Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy cho ý kiến;

+ Sau khi có Thông báo ý kiến của Thường trực Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND cấp huyện thực hiện quy trình bổ nhiệm 5 bước theo quy định tại khoản 4, điều 7, Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của UBND tỉnh Yên Bái;

+ Trên cơ sở kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm, phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy xem xét quyết định nhân sự bổ nhiệm theo quy định phân cấp quản lý cán bộ;

+ Sau khi có Thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm.

- Trường hợp: Nguồn nhân sự nơi khác:

+ Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND cấp huyện thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định tại khoản 3, điều 46, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ

+ Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND cấp huyện trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy xem xét quyết định nhân sự bổ nhiệm theo quy định phân cấp quản lý cán bộ;

+ Sau khi có Thông báo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy, Phòng Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định bổ nhiệm.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Trực tuyến (Trên Trục liên thông)

+ Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ trình Ban Thường vụ xem xét, quyết định nhân sự bổ nhiệm 03 bộ gồm các thành phần sau:

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ, các cơ quan chuyên môn, công chức
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp huyện
 - + *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Nội vụ
 - + *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan chuyên môn
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người được đề nghị bổ nhiệm đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 5, Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của UBND tỉnh Yên Bái.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của UBND tỉnh Yên Bái ban hành quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

+ Quyết định 40/2021/QĐ-UBND ngày 32/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Thủ tục: Tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt

- Trình tự thực hiện:

(1) Trường hợp 1: Người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 17, Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 30/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt;

Bước 2: Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Bước 3: Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt, tiến hành thẩm định và tổng hợp danh sách của cá nhân đề nghị tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt.

Bước 4: Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến trường hợp tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt

Bước 5: Sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Bước 6: Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch tổ chức thực hiện kiểm tra sát hạch theo quy định; tổng hợp; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả kiểm tra sát hạch;

Bước 7: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ kết quả kiểm tra sát hạch, xem xét, quyết định tuyển dụng công chức cấp xã đối với người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Bước 8: Gửi quyết định tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt tới các cá nhân và các xã có nhu cầu tuyển dụng.

(2) Trường hợp 2: Người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 4, Điều 17, Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 30/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhu cầu tiếp nhận công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt;

Bước 2: Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Bước 3: Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến trường hợp tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Phòng Nội vụ tổ chức kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo quy định;

Bước 5: Phòng Nội vụ tổ chức kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển;

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ kết quả kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển để xem xét, quyết định tiếp nhận công chức cấp xã đối với người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Bước 7: Gửi quyết định tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt tới các cá nhân và các xã có nhu cầu tuyển dụng.

Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Trực tuyến (Trên Trục liên thông)
- + Qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

(2) Bản sao giấy khai sinh;

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

(4) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

(5) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Thông tư 13/2019/TT-BNV thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp;

(6) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác;

(7) Trường hợp xét tuyển công chức là Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã phải có ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự huyện.

(8) Quyết định phê chuẩn, công nhận giữ các chức vụ, chức danh cán bộ cấp xã, hay tuyển dụng vào viên chức, lực lượng vũ trang...; quyết định được xếp lương hay bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

b) Số lượng: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành: Cá nhân

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Nội vụ cấp.

+ *Cơ quan phối hợp:* Không quy định.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

1. Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp.

2. Người có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và có ít nhất 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian tập sự, thử việc). Nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu.

3. Cán bộ cấp xã giữ chức vụ quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP khi thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã được xem xét, tuyển dụng vào công chức cấp xã không qua thi tuyển nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

- a) Có đủ các tiêu chuẩn của công chức cấp xã theo quy định;
- b) Còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- c) Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- d) Trường hợp trước khi bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã chưa phải là công chức cấp xã thì thời gian giữ chức vụ cán bộ cấp xã ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;
- đ) Tại thời điểm tuyển dụng không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Công chức cấp xã được bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ cán bộ cấp xã, khi thôi đảm nhiệm chức vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, tiếp nhận trở lại làm công chức cấp xã nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

+ Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 30/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

IV. TÀI CHÍNH

1. Thủ tục: Quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn các cơ quan, đơn vị được giao làm chủ đầu tư các dự án, công trình căn cứ các quy định của Luật ngân sách, Nghị định, Thông tư hướng dẫn việc thực hiện quyết toán dự án hoàn thành gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch tổng hợp.

Bước 2: Phòng Tài chính – Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ thẩm định xét duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên thực hiện thẩm định, quyết toán.

Bước 4: Công chức được phân công nhiệm vụ thực hiện thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành. Trường hợp hồ sơ quyết toán do chủ đầu tư nộp không đảm bảo, chuyên viên được phân công nhiệm vụ thẩm tra quyết toán gửi văn bản đến chủ đầu tư đề nghị cung cấp bổ sung hồ sơ. Thời gian thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành tính từ ngày cơ quan chủ trì nhận đủ hồ sơ quyết toán.

Bước 5: Ủy ban nhân dân huyện nhận được báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công xem xét, ra quyết định.

- Thời gian giải quyết: 03 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quyết toán của Chủ đầu tư

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

*** Đối với dự án đầu tư công hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án đầu tư công dừng thực hiện vĩnh viễn có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:**

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành của chủ đầu tư (bản chính).

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP(bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính)

+ Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán.

*** Đối với nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư sử dụng vốn đầu tư công, dự án dùng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị:**

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản chính).

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP (bản chính).

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm bản chính các tài liệu (bản chính hoặc do chủ đầu tư sao y bản chính).

+ Báo cáo kiểm toán của kiểm toán độc lập trong trường hợp kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 tháng kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quyết toán của Chủ đầu tư.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, các chủ đầu tư trên địa bàn huyện

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Phòng Tài chính – Kế hoạch

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

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

+ Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành quy định một số nội dung quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

2. Thủ tục: Lập dự toán ngân sách

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn các cơ quan, đơn vị dự toán cấp huyện căn cứ các quy định của Luật ngân sách năm 2015 lập dự toán thu, chi chi tiết của từng cơ quan, đơn vị, địa phương mình gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét dự toán ngân sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, dự toán ngân sách xã, thị trấn; chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan trong việc tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách cấp mình theo các chỉ tiêu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 của Luật ngân sách năm 2015, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản tham mưu của Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Văn bản về dự toán ngân sách địa phương gửi Sở Tài chính.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua dịch vụ bưu chính.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Báo cáo xây dựng dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị kèm theo các biểu mẫu số 05, 06, 07 quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND cấp huyện
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Phòng Tài chính – Kế hoạch

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** biểu số 05, 06, 07 quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015
- + Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- + Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán
- + Văn bản số 2421/UBND-TC ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc tổ chức xây dựng dự toán ngân sách địa phương năm 2023, kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 3 năm 2023-2025.

3. Thủ tục: Quản lý tài sản công

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đơn vị trường học trên địa bàn huyện căn cứ theo nhu cầu thực tiễn của đơn vị trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền cao hơn trong việc thực hiện mua sắm, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, thu hồi.

Bước 2: Ủy ban nhân dân huyện xem xét văn bản sau đó giao cho phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch giao cho bộ phận quản lý tài sản công thẩm định hồ sơ của cơ quan, đơn vị. Sau khi xem xét đối chiếu với quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thì phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tham mưu các văn bản theo đúng phân cấp thẩm quyền.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của các cơ quan, đơn vị, phòng Tài chính - Kế hoạch trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua dịch vụ bưu chính.
- + Trực tuyến (trên Trục liên thông).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị mua sắm, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, thu hồi, chuyển đổi công năng tài sản công...

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản

+ Biên bản kiểm tra hiện trạng nhà, đất

+ Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quyết định việc thực hiện mua sắm, cho thuê, thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, thu hồi.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội, cơ quan, tổ chức, đơn vị, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Chủ tịch UBND cấp huyện
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Phòng Tài chính – Kế hoạch
- + *Cơ quan phối hợp*: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, phòng Tài nguyên và Môi trường.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

- **Phí, lệ phí**: Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Yên Bái.

4. Thủ tục: Thẩm định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị thẩm định giá và các hồ sơ có liên quan đến phòng Tài chính - Kế hoạch.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đơn vị cung cấp và qua thu thập xử lý thông tin thị trường, với cơ sở và phương pháp thẩm định giá được áp dụng thực hiện thẩm định giá tài sản.

Bước 3: Chuyên viên được giao thực hiện dự thảo kết luận thẩm định giá trình trưởng phòng ký.

Bước 4: Phòng Tài chính- Kế hoạch gửi kết quả thẩm định đến các cơ quan, đơn vị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định giá;

+ Văn bản chấp thuận chủ trương cho mua, đi thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; ý kiến về nguồn kinh phí cho mua, đi thuê.

+ Danh mục tài sản thẩm định giá (chủng loại, số lượng, tình trạng, giá trị).

+ 3 bảng báo giá của các nhà cung cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị dự toán thụ hưởng ngân sách huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Tài chính – Kế hoạch

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Phòng Tài chính – Kế hoạch

+ *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận thẩm định giá

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về thẩm định giá nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

+ Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về thẩm định giá nhà nước trên địa bàn tỉnh Yên Bái ban hành kèm theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 07/3/2016 của UBND tỉnh Yên Bái.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục: Công nhận “Gia đình hạnh phúc”.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn căn cứ vào danh sách đăng ký xây dựng “Gia đình hạnh phúc” và phiếu tự đánh giá của hộ gia đình (*Mẫu 1a*) đạt 10/10 tiêu chí (theo Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của Ủy ban nhân tỉnh về việc ban hành Tiêu chí tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”; “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái) để tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét.

Bước 2: Trưởng thôn tổ chức họp đánh giá, bình xét.

Thành phần cuộc họp bao gồm: Trưởng thôn; trưởng ban công tác Mặt trận; đại diện các tổ chức đoàn thể, đại diện hộ gia đình trong danh sách được xét.

Nội dung họp: Thảo luận về kết quả tự đánh giá của hộ gia đình, thống nhất bình xét thông qua hình thức bỏ phiếu kín (hoặc biểu quyết), các gia đình được đánh giá là “Gia đình hạnh phúc” khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, trưởng thôn có văn bản đề nghị kèm theo danh sách các hộ gia đình đạt “Gia đình hạnh phúc” và biên bản cuộc họp (*Mẫu 2a*), trình Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định công nhận “Gia đình hạnh phúc” (*Mẫu 3a*).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến (Trên phần mềm QLVB)
- + Qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đăng ký xây dựng “Gia đình hạnh phúc” của hộ dân;
- + Tờ trình đề nghị của Thôn kèm theo danh sách các hộ dân đạt “Gia đình hạnh phúc”;

+ Biên bản cuộc họp xét, đánh giá “Gia đình hạnh phúc” của thôn;

+ Phiếu tự đánh giá của hộ gia đình.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định công nhận “Gia đình hạnh phúc”.

- **Đối tượng thực hiện:** Trưởng thôn các thôn

- **Cơ quan, lĩnh vực giải quyết TTHC:**

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch UBND cấp xã

+ *Bộ phận, lĩnh vực trực tiếp thực hiện TTHC:* Công chức Văn hóa - Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận “Gia đình hạnh phúc”.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (*Hướng dẫn số 06/HD-VHTTDL ngày 28/9/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái*).

Mẫu 1a: Phiếu tự đánh giá “Gia đình hạnh phúc”;

Mẫu 2a: Biên bản họp xét, đánh giá “Gia đình hạnh phúc”;

Mẫu 3a: Quyết định công nhận “Gia đình hạnh phúc”.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Chỉ thực hiện việc đánh giá đối với hộ gia đình có đăng ký xây dựng “Gia đình hạnh phúc” và đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa” trong năm.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về ban hành Tiêu chí tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

+ Hướng dẫn số 06/HD-VHTTDL ngày 28/9/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái về hướng dẫn tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

Mẫu 1a (dành cho hộ gia đình)

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

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ
“GIA ĐÌNH HẠNH PHÚC” NĂM.....

Hộ gia đình (họ và tên chủ hộ):.....

Địa chỉ: Thôn (bản/ tổ dân phố):

Xã (phường/ thị trấn):.....

Huyện (thị xã/ thành phố):

Tỉnh: Yên Bái

| STT | Nội dung tiêu chí | Kết quả thực hiện |
|-----|--|-------------------|
| 1 | Luôn hòa thuận, đảm bảo các mối quan hệ ứng xử trong gia đình theo tiêu chí chung là: Tôn trọng - Bình đẳng - Yêu thương - Chia sẻ và các tiêu chí cụ thể là: - Vợ chồng: Chung thủy, Nghĩa tình - Cha mẹ với con, ông bà với cháu: Gương mẫu, Yêu thương - Con với cha mẹ, cháu với ông bà: Hiếu thảo, Lễ phép - Anh, chị, em: Hòa thuận, Chia sẻ | |
| 2 | Các thành viên trong gia đình hài lòng về điều kiện kinh tế, vật chất, nơi ở hiện tại, công ăn việc làm và mức chi tiêu cho ăn mặc, học hành, phương tiện đi lại; được sử dụng thực phẩm an toàn | |
| 3 | Các thành viên trong gia đình được quan tâm, tạo điều kiện học tập và tham gia các hoạt động vui chơi giải trí; hài lòng về mức hưởng thụ văn hóa, văn nghệ, thể thao, thông tin truyền thông | |
| 4 | Gia đình có quan hệ dòng họ tốt; có hàng xóm thân thiện, không có tệ nạn xã hội | |
| 5 | Không có tình trạng bạo hành, bạo lực trong gia đình | |

| STT | Nội dung tiêu chí | Kết quả thực hiện |
|-----|--|-------------------|
| 6 | Các thành viên trong gia đình hài lòng về các chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội và dịch vụ xã hội nơi gia đình sinh sống | |
| 7 | Quyền tự do tín ngưỡng được tôn trọng; được tham gia các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật | |
| 8 | Các thành viên trong gia đình luôn quan tâm chăm sóc sức khỏe, được chữa trị kịp thời khi bị bệnh và hài lòng về chất lượng khám, chữa bệnh, các chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế | |
| 9 | Được sống trong môi trường tự nhiên trong lành, không ô nhiễm không khí, nguồn nước, tiếng ồn | |
| 10 | Luôn được sống an toàn và chủ động trước thiên tai, dịch bệnh | |

Ghi chú:

- Các hộ gia đình tự đánh giá bằng cách ghi vào ô kết quả thực hiện “đạt” hay “không đạt”.
- Chỉ đánh giá “đạt” khi các nội dung trong từng tiêu chí đều đạt.

CHỦ HỘ(Ký, ghi rõ họ và tên hoặc điểm
chỉ)

Mẫu 2a (dành cho thôn/ bản/ tổ dân phố)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

Xét, đánh giá “Gia đình hạnh phúc” năm....

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Thôn (bản, tổ dân phố) tiến hành họp đánh giá “Gia đình hạnh phúc” năm....., trình Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... quyết định.

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự, gồm:

1. Chức vụ:.....,

2. Chức vụ:.....,

3. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng thôn (bản, tổ dân phố) quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tổng hợp danh sách các hộ gia đình tự đánh giá đủ điều kiện xét “Gia đình hạnh phúc”, các thành viên tham dự họp thảo luận, bỏ phiếu kín (hoặc biểu quyết). Kết quả như sau:

- Tổng số hộ gia đình đủ điều kiện xét:.....

- Số hộ gia đình đạt dưới 60% thành viên dự họp đồng ý:.....

- Số hộ gia đình đạt từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý:

Căn cứ vào kết quả bỏ phiếu kín (hoặc biểu quyết), các gia đình sau đây đủ điều kiện đề nghị công nhận “Gia đình hạnh phúc”:

| STT | Tên hộ gia đình |
|-----|-----------------|
| | |
| | |

Đề nghị Trưởng thôn (bản, tổ dân phố) tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) quyết định công nhận “Gia đình hạnh phúc”.

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3a

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....

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

Số: /QĐ-UBND

..... ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Công nhận “Gia đình hạnh phúc” năm.....****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

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

Căn cứ Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của Ủy ban nhân tỉnh về việc ban hành Tiêu chí tạm thời đánh giá “Gia đình hạnh phúc”, “Thôn, bản, tổ dân phố hạnh phúc” trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Kế hoạch số -KH/..... ngày tháng năm của về

Xét đề nghị công nhận “Gia đình hạnh phúc” của Trưởng thôn (bản, tổ dân phố)....., xã (phường, thị trấn).....huyện (thị xã, thành phố, tỉnh Yên Bái.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt tiêu chuẩn “Gia đình hạnh phúc”.

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã....., các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu:.

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*