

Số: 245/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang (Có Danh mục và Nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3; (thực hiện)
- Văn phòng Chính phủ; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh (công khai TTHC);
- Lưu: VT, THCBKS_{Nhung}.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp sở và tương đương	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đối với Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
3	Thủ tục phê duyệt kế hoạch, chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ
4	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức viên chức	Sở Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định hồ sơ thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP	Công chức viên chức	Sở Nội vụ
6	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước (đối tượng Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)	Đào tạo, bồi dưỡng	Sở Nội vụ
7	Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức Hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với UBND huyện, thành phố	Xây dựng chính quyền	Sở Nội vụ
9	Thủ tục thẩm định hồ sơ thanh niên xung phong	Công tác thanh niên	Sở Nội vụ
10	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân tiêu biểu tỉnh Tuyên Quang”	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
11	Thủ tục xét công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh và tương đương	Thi đua - Khen thưởng	Cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh và tương đương
12	Thủ tục cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	Thông tin và truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
13	Thủ tục thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	Thông tin và truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
14	Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	Thông tin và truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
15	Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ	Thông tin và truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
16	Thủ tục xếp loại mức độ chuyên đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh	Thông tin và truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
17	Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (<i>trừ chức danh Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên-Hướng nghiệp tỉnh</i>)	Nội vụ	Sở Giáo dục và Đào tạo
18	Thủ tục thực hiện chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	Sở Tư pháp

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
19	Thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	Sở Tư pháp
20	Thủ tục tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong CSDL quốc gia về công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
21	Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh đối với sáng kiến của tác giả/nhóm tác giả là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước	Hoạt động khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
22	Thủ tục phê duyệt danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh hằng năm	Hoạt động khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
23	Thủ tục phê duyệt danh mục dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đô thị	Xây dựng	Sở Xây dựng

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

I. Lĩnh vực Nội vụ

1. Thủ tục bổ nhiệm công chức cấp sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm 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: Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, xin ý kiến cấp thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 3: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và nguồn nhân sự trong quy hoạch; cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ tổ chức hội nghị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự 5 bước, lấy ý kiến biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín theo quy định.

Bước 4: Cơ quan, đơn vị có chức danh cần kiện toàn gửi Tờ trình cùng hồ sơ bổ nhiệm.

Bước 5: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn nhân sự được bổ nhiệm (thông qua tờ trình và hồ sơ bổ nhiệm); trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh trình xin ý kiến cấp thẩm quyền cho ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 6: Cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
2. Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể

hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác.

5. Nhận xét của cấp uỷ nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

9. Giấy khám sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

* *Lưu ý:* Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thành phần hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định; nhân sự dự kiến bổ nhiệm đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định chung và quy định riêng của chức danh cần bổ nhiệm.

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

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

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

- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

2. Thủ tục thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đối với Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm đảm bảo đúng, đủ thành phần theo quy định; trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, xin ý kiến cấp thẩm quyền về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Bước 3: Cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
2. Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.
3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.
4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng uỷ cơ quan nơi công tác.
5. Nhận xét của cấp uỷ nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).
8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).
9. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

* *Lưu ý:* Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thành phần hồ sơ đảm bảo đúng, đủ theo quy định; nhân sự dự kiến bổ nhiệm đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định chung và quy định riêng của chức danh cần bổ nhiệm.

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

- Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyên Quang Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

3. Thủ tục phê duyệt kế hoạch, chỉ tiêu tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm... của cơ quan, đơn vị, UBND huyện, thành phố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh (có

đơn vị sự nghiệp trực thuộc);

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- Tổ chức Hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

4. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý, gửi Sở Nội vụ (đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 3: Đối với đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương

thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Nâng bậc lương thường xuyên:

(1) Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

(2) Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

+ Nâng bậc lương trước thời hạn:

(1) Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

(2) Bản photocopy thành tích đạt được.

+ Nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung:

(1) Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

(2) Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức và lực lượng vũ trang.

- 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 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn 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, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ban hành kèm theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của UBND tỉnh.

5. Thủ tục thẩm định hồ sơ thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị xem xét giải quyết tinh giản biên chế trình UBND tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị xem xét giải quyết tinh giản biên chế gửi Sở Nội vụ để thẩm định, tổng hợp; danh sách đề nghị.

2. Đơn cá nhân đăng ký.

3. Bản khai quá trình đóng BHXH 5 năm cuối trước khi tinh giản có xác nhận của cá nhân; cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp; cơ quan BHXH.

4. Căn cứ để xác định lý do tinh giản biên chế.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức; UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014;

- Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018;

- Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều về của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuổi nghỉ hưu;

- Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 27/5/2015 của UBND tỉnh về thực hiện chính sách tinh giản biên chế trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

6. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước (đối tượng Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)

a. Trình tự thực hiện: Không quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tình quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng (yêu cầu văn bản: Nêu rõ đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng).

2. Các văn bản, tài liệu liên quan: Giấy triệu tập hoặc thông báo nhập học; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố;

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố (đào tạo, bồi dưỡng trong nước);

+ Sở Ngoại vụ; các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố (đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- 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; 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.

- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Tỉnh ủy Tuyên Quang về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

7. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức Hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị tự chấm điểm, đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị qua Phần mềm Đánh giá xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 2: Tổ Giúp việc Hội đồng thẩm định (Sở Nội vụ) tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị báo cáo Hội đồng thẩm định.

Bước 3: Hội đồng thẩm định xem xét, thẩm định, báo cáo UBND tỉnh kết quả thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 4: UBND tỉnh họp, quyết định xếp loại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b. Cách thức thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Kết quả tự chấm điểm, mức xếp loại
3. Báo cáo kiểm điểm chất lượng hoạt động.
4. Các tài liệu kiểm chứng kết quả tự chấm điểm và xếp loại chất lượng hằng năm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; tổ chức hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Tổ Giúp việc Hội đồng thẩm định (Sở Nội vụ).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 25/11/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức Hội cấp tỉnh được giao số lượng người làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

8. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với UBND huyện, thành phố

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện, thành phố tự chấm điểm, đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị qua Phần mềm Đánh giá xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Bước 2: Tổ Giúp việc Hội đồng thẩm định (Sở Nội vụ) tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại của UBND huyện, thành phố, báo cáo Hội đồng thẩm định.

Bước 3: Hội đồng thẩm định xem xét, thẩm định, báo cáo UBND tỉnh kết quả thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại UBND huyện, thành phố.

Bước 4: UBND tỉnh họp, quyết định xếp loại UBND huyện, thành phố.

b. Cách thức thực hiện:

UBND huyện, thành phố gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của UBND huyện, thành phố.
2. Kết quả tự chấm điểm, mức xếp loại
3. Báo cáo kiểm điểm chất lượng hoạt động.
4. Các tài liệu kiểm chứng kết quả tự chấm điểm và xếp loại chất lượng hằng năm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Tổ Giúp việc Hội đồng thẩm định (Sở Nội vụ).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 25/11/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

9. Thủ tục thẩm định hồ sơ thanh niên xung phong

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chưa được hưởng chế độ chính sách theo đề nghị của UBND huyện, thành phố (gửi hồ sơ qua Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh để thẩm định).

Bước 2: Lấy ý kiến thẩm định của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 3: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh theo quy định

Bước 4: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ bản gốc trực tiếp tại Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình của UBND cấp huyện (kèm theo hồ sơ thành lập theo quy định):

- Thành phần hồ sơ:

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh ra quyết định hướng chế độ trợ cấp.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân mẫu số 1A, 1B, 1C (theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC).

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

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

- Quyết định số 40/2011-QĐTTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Công văn số 1631/UBND-VX ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày...tháng...nămĐơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....
.....
.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số [40/2011/QĐ-TTg](#) ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng...năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Nguyên quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....
.....
.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số [40/2011/QĐ-TTg](#) ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....ăm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....
.....
.....
.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

- Tình trạng sức

khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số [40/2011/QĐ-TTg](#) ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

10. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Công dân tiêu biểu tỉnh Tuyên Quang”

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Bước 2: Xem xét, phân công thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định.

Bước 5: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình;

2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của các cơ quan, đơn vị;

3. Báo cáo thành tích theo mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 60 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; cơ quan, tổ chức thuộc Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương có trụ sở hoạt động tại tỉnh Tuyên Quang.

- UBND các huyện, thành phố.

- Công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đang sinh sống, lao động, học tập, công tác trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến việc xét tặng danh hiệu.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị, UBND huyện, thành phố; Sở Thông tin và Truyền thông; Báo Tuyên Quang; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 16/12/2021 của UBND tỉnh.

11. Thủ tục xét công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh và tương đương (viết tắt là Sở, ban, ngành).

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ thành tích đạt được của tập thể, cá nhân; các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc các Sở, ban, ngành lập hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Văn phòng (Phòng Tổ chức - Hành chính của Sở, ban, ngành).

Bước 2: Văn phòng (Phòng Tổ chức - Hành chính) có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở, ban, ngành xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

Bước 3: Tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở, ban, ngành.

Bước 4: Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, người đứng đầu Sở, ban, ngành ban hành Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Danh sách các tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn do Văn phòng (Phòng Tổ chức - Hành chính) tổng hợp, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xét, đề nghị người đứng đầu Sở, ban, ngành quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở, ban, ngành.

3. Báo cáo thành tích của các tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc các Sở, ban, ngành.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu các Sở, ban, ngành.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng (Phòng Tổ chức - Hành chính) của sở, ban, ngành.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Người đứng đầu các của Sở, ban, ngành.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

II. Lĩnh vực Thông tin và truyền thông

1. Thủ tục cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

- a. Trình tự thực hiện:* Không quy định.
- b. Cách thức thực hiện:* Gửi Văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông
- c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*
 - Thành phần: Văn bản đề nghị.
 - Số lượng hồ sơ: 01 bản.
- d. Thời hạn giải quyết:* Tối đa 10 ngày
- đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan nhà nước.
- e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Thông tin và Truyền thông.
- g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin.
- h. Phí, lệ phí (nếu có):* Không.
- i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):* Không.
- k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không.
- l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Các văn bản quy định về quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống của tỉnh.

2. Thủ tục thu hồi tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý

- a. Trình tự thực hiện:* Không quy định.
- b. Cách thức thực hiện:* Gửi Văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông
- c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*
 - Thành phần: Văn bản đề nghị.
 - Số lượng hồ sơ: 01 bản.
- d. Thời hạn giải quyết:* Tối đa 10 ngày
- đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan nhà nước.

- e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Thông tin và Truyền thông.
- g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin được thu hồi/khóa.
- h. Phí, lệ phí (nếu có):* Không.
- i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):* Không.
- k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không.
- l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Các văn bản quy định về quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống của tỉnh.
- 3. Thủ tục cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.**
- a. Trình tự thực hiện:* Không quy định.
- b. Cách thức thực hiện:* Gửi Văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông
- c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*
- Thành phần: Văn bản đề nghị.
 - Số lượng hồ sơ: 01 bản.
- d. Thời hạn giải quyết:* Tối đa 10 ngày
- đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan nhà nước.
- e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Thông tin và Truyền thông.
- g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Tài khoản và mật khẩu hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.
- h. Phí, lệ phí (nếu có):* Không
- i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):* Không.
- k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không.
- l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 20/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Tuyên Quang
- 4. Thủ tục cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ.**
- a. Trình tự thực hiện:* Không quy định.
- b. Cách thức thực hiện:* Gửi Văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông
- c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*
- Thành phần: Văn bản đề nghị.
 - Số lượng hồ sơ: 01 bản.
- d. Thời hạn giải quyết:* Tối đa 10 ngày.
- đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan nhà nước.
- e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Thông tin và Truyền thông.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài khoản và mật khẩu hộp thư công vụ của cán bộ, công chức, viên chức được thu hồi/khóa.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 20/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Tuyên Quang.

5. Thủ tục xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

a. Trình tự thực hiện:

+ Các Sở, Ban, ngành tham gia chấm điểm sau khi được cấp tài khoản của phần mềm đánh giá mức độ xây dựng chính quyền số trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, gửi lên hệ thống chấm điểm khi hoàn thành việc tự chấm điểm;

+ Tổ thẩm định tổ chức rà soát, thẩm định;

+ Hết thời gian thẩm định, các đơn vị rà soát, bổ sung tài liệu kiểm chứng, giải trình;

+ Tổ thẩm định rà soát tài liệu kiểm chứng, hoàn tất quy trình thẩm định; tổng hợp kết quả và lập báo cáo tổng hợp đợt chấm.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại các cơ quan hành chính nhà nước.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo phần mềm đánh giá mức độ xây dựng chính quyền số trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang đã xây dựng

d. Thời hạn giải quyết: Theo quy định của từng đợt chấm điểm.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo đánh giá mức độ xây dựng chính quyền số trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Theo phần mềm đánh giá mức độ xây dựng chính quyền số trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 742 /QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND tỉnh ban hành Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số tại các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và các quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống.

III. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Thủ tục bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (trừ chức danh Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Hướng nghiệp tỉnh)

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thành phần: Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị

Nội dung: Căn cứ yêu cầu thực tế và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu và các thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu tổ chức chuẩn bị nội dung trình hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng của bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”

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

- *Thành phần:* Ban Chấp hành Đảng bộ (cấp ủy), tập thể lãnh đạo cơ quan; trưởng phòng và tương đương thuộc Sở (hoặc tổ trưởng), trưởng các tổ chức đoàn thể của cơ quan, đơn vị.

- *Nội dung:* Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:* Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- *Thành phần:* Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Hội nghị bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:* Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu tại bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì lựa chọn.

Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu lấy phiếu giới

thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Bước 4. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi ít nhất có 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trưởng, phó phòng và tương đương (Tổ trưởng, Tổ Phó chuyên môn); chuyên viên chính và tương đương trở lên, Ban Chấp hành đảng bộ, chi bộ, đại diện công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh (nếu có) của cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3), tóm tắt lý lịch và quá trình học tập, công tác; nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác; công khai bản kê khai tài sản thu nhập cá nhân.

+ Trao đổi, thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của cán bộ.

+ Ghi phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (có thể ký, hoặc không ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu tại các hội nghị.

+ Kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh nếu có.

+ Trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cơ quan, đơn vị về nhân sự đề nghị được bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Nguyên tắc lựa chọn*: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu, bổ nhiệm thì được lựa chọn; trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo tại bước 5, lãnh đạo cơ quan đơn vị lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm theo quy định. Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và

người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

+ Việc tổ chức lấy ý kiến (bằng phiếu tín nhiệm) do lãnh đạo Sở chủ trì cùng với cơ quan, đơn vị nơi có nhu cầu bổ nhiệm tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức từ nơi khác, nhưng đã có trong quy hoạch của đơn vị được lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo quy trình điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức.

- Trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức từ nơi khác, không có trong quy hoạch của đơn vị (do người đứng đầu, các thành viên lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc lãnh đạo Sở giới thiệu), lãnh đạo Sở sẽ trực tiếp làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác và nơi có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức để thực hiện tiếp các bước theo quy trình bổ nhiệm.

- Trường hợp công chức, viên chức đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm nhưng chưa được cơ quan, đơn vị nơi đang công tác nhất trí điều động hoặc cơ quan, đơn vị có yêu cầu bổ nhiệm chưa nhất trí thì lãnh đạo Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiếp tục xem xét, quyết định.

- Trường hợp công chức, viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, đơn vị (nơi công tác hoặc nơi tiếp nhận) tổ chức, công chức, viên chức báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

+ Tờ trình; Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu ở các bước.

+ Sơ yếu lý lịch tự khai của nhân sự (theo mẫu 2C/TCTW-98), có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

+ Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác

+ Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức.

+ Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...(có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền). Quyết định tuyển dụng hoặc văn bản thể hiện đã tuyển dụng.

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

Lưu ý. Các tài liệu nêu tại Mục 2, 4, 5, 6, 8, 10 không quá 6 tháng.

Hồ sơ trình Sở Giáo dục và Đào tạo qua phòng tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu giúp lãnh đạo thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định với Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Sở).

- Số lượng: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công chức, viên chức có trong quy hoạch trường, phó các phòng và tương đương thuộc Sở; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, phó giám đốc hoặc tương đương các đơn vị trực thuộc Sở.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Tỉnh ủy Tuyên Quang, về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang;

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang;

- Quyết định số 1898/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quy định quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang.

IV. Lĩnh vực Tư pháp

1. Thủ tục thực hiện chính sách bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

a. Trình tự thực hiện:

1. Hằng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Trung tâm Xúc tiến đầu tư tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố và các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh đăng ký nhu cầu tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa của năm sau gửi các tổ chức đại diện doanh nghiệp trước ngày 15/7.

2. Các tổ chức đại diện doanh nghiệp tổng hợp nhu cầu tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa của các cơ quan, đơn vị, địa phương và các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh để xây dựng dự toán kinh phí và lập danh sách đăng ký tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh của năm sau, gửi Sở Tư pháp trước ngày 31/7 để tổng hợp, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh cấp kinh phí cho Sở Tư pháp cùng với dự toán hàng năm để ký hợp đồng với tổ chức đại diện của doanh nghiệp tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật theo quy định.

3. Dự toán kinh phí tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND, cụ thể: Ngân sách nhà nước hỗ trợ các khoản chi (trừ chi phí đi lại, tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ do doanh nghiệp nhỏ và vừa tự chi trả) để tổ chức hội nghị tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật thực hiện theo quy định về chế độ chi tổ chức hội nghị.

4. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc tổ chức thực hiện bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ, tổ chức đại diện doanh nghiệp gửi chứng từ thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định về Sở Tư pháp. Đối với hội nghị/lớp tổ chức vào cuối năm, thì thời gian gửi chậm nhất trước ngày 31/12.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

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

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các tổ chức đại diện cho doanh nghiệp.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; Chứng từ thanh toán, quyết toán kinh phí tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 3 Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 03/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ pháp lý và mức chi phục vụ hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Mục 1 Văn bản số 1080/STP-XDKTTHPL&PBGDPL ngày 09/9/2022 của Sở Tư pháp về việc hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh.

2. Thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

a. Trình tự thực hiện:

1. Sau khi hoàn thành và kết thúc hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật, doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Tư pháp (địa chỉ: Số 501, đường 17/8, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang).

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thanh toán chi phí hỗ trợ bằng hình thức chuyển khoản đến tài khoản của doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ; trường hợp từ chối thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do từ chối

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị hỗ trợ (có mẫu kèm theo Văn bản này);

(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích) hoặc bản photo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);

(3) Bản chính Hợp đồng dịch vụ tư vấn pháp luật, trong đó nêu rõ nội dung tư vấn và phí tư vấn;

(4) Văn bản tư vấn pháp luật đã loại bỏ các thông tin về bí mật doanh nghiệp (nếu có).

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn viên pháp luật, trung tâm tư vấn pháp luật đủ điều kiện hành nghề tư vấn pháp luật và có đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang theo quy định của pháp luật.

2. Mô hình doanh nghiệp

2.1. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm:.....

Tổng nguồn vốn:

Tổng doanh thu năm trước liền kề:.....

2.2. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích x vào ô tương ứng):

Doanh nghiệp siêu nhỏ

Doanh nghiệp nhỏ

Doanh nghiệp vừa

3. Nội dung đề nghị hỗ trợ kinh phí tư vấn pháp luật

Căn cứ Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 03/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chính sách hỗ trợ pháp lý và mức chi phục vụ hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang,¹ đề nghị Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang hỗ trợ kinh phí tư vấn pháp luật, như sau:

a) Đề nghị hỗ trợđồng².

b) Số lần, số tiền đã được hỗ trợ trong năm³:.....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ⁴:.....

4. Tài liệu kèm theo, gồm:

1)

2)

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Đề nghị hỗ trợ);
- Lưu DN.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

¹ Ghi tên doanh nghiệp.

² Ghi số tiền đề nghị hỗ trợ bằng số và bằng chữ

³ Ghi rõ số lần đã đề nghị hỗ trợ và số tiền đã được hỗ trợ qua từng lần.

⁴ Ghi rõ số tài khoản, tên chủ tài khoản của doanh nghiệp đề nghị và ngân hàng mở tài khoản.

3. Thủ tục tiếp nhận, cập nhật thông tin ngăn chặn, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về công chứng

a. Trình tự thực hiện: Không quy định

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

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

d. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc nhận được thông tin; trường hợp thông tin được tiếp nhận sau 16 giờ thì thông tin sẽ được cập nhật vào buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan: Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện; Cơ quan công an các cấp; Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện; Các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông tin giải tỏa ngăn chặn liên quan đến tạm dừng đăng ký, chuyển quyền sở hữu, sử dụng, thay đổi hiện trạng tài sản; chấm dứt tạm dừng đăng ký, chuyển quyền sở hữu, sử dụng, thay đổi hiện trạng tài sản và các trường hợp cần giải tỏa ngăn chặn khác theo thẩm quyền; các cơ quan, tổ chức hành nghề công chứng, người thực hiện công chứng, chứng thực gửi thông tin ngăn chặn về các trường hợp giả mạo người, giả mạo giấy tờ để thực hiện giao dịch về tài sản, lừa đảo chiếm đoạt tài sản, hủy, chấm dứt, đơn phương chấm dứt ủy quyền liên quan đến tài sản, thừa kế.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin ngăn chặn và thông tin giải tỏa thông tin ngăn chặn được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực tỉnh Tuyên Quang.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

* Điều kiện về nội dung: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định gửi thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa thông tin ngăn chặn đến Sở Tư pháp để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu với các nội dung sau:

a) Thông tin về chủ sở hữu tài sản, chủ sử dụng quyền sử dụng đất:

- Đối với cá nhân: Họ và tên; ngày/tháng/năm sinh; số chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân, hộ chiếu), ngày/tháng/năm cấp, nơi cấp; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Đối với tổ chức: Tên tổ chức hoặc doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; mã số doanh nghiệp; địa chỉ hoạt động; người đại diện theo pháp luật: Họ và tên; ngày/tháng/năm sinh; số chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân, hộ chiếu), ngày/tháng/năm cấp, nơi cấp; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

b) Thông tin về tài sản:

- Trường hợp tài sản là bất động sản gồm quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Địa chỉ tài sản; số giấy chứng nhận, nơi cấp, ngày cấp, số thửa đất, số tờ bản đồ; tài sản gắn liền với đất; thông tin về chủ sở hữu, thông tin khác.

- Trường hợp tài sản là động sản có đăng ký và tài sản khác: Số giấy đăng ký tài sản, số giấy chứng nhận/giấy đăng ký tài sản, mã số giấy tờ, ngày cấp, cơ quan cấp; các thông tin mô tả về tài sản trên các giấy tờ chứng minh quyền tài sản.

* Điều kiện về thời hạn gửi thông tin: Ngay trong ngày ký văn bản.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của 11 Luật có liên quan đến Quy hoạch ngày 15/6/2018;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 05/12/2019 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế quản lý khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

V. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

1. Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh đối với sáng kiến của tác giả/nhóm tác giả là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước.

a. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở các sáng kiến đã được công nhận tại cơ sở, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị lựa chọn các sáng kiến tiêu biểu, lập hồ sơ đề nghị Hội đồng Sáng kiến tỉnh (*qua Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp*) xét, đánh giá công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh theo 02 đợt:

+ Đợt 1: Thời gian nhận hồ sơ từ 20/01 - 20/02 hằng năm.

+ Đợt 2: Thời gian nhận hồ sơ từ 01/6 - 30/6 hằng năm.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục sáng kiến, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ và yêu cầu bổ sung hồ sơ trong trường hợp cần thiết theo quy định, tham mưu tổ chức họp Hội đồng Sáng kiến tỉnh (*hoặc gửi phiếu lấy ý kiến đánh giá của các thành viên Hội đồng*) để đánh giá sáng kiến.

- Trên cơ sở đánh giá của Hội đồng Sáng kiến tỉnh, Sở Khoa học và Công

nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Địa chỉ: Số 433, đường 17/8, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến gửi Sở Khoa học và Công nghệ - cơ quan Thường trực Hội đồng Sáng kiến tỉnh, kèm theo Bảng tổng hợp Danh sách sáng kiến (theo mẫu số 01).

+ Báo cáo hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến của tác giả/nhóm tác giả (theo mẫu số 02).

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận sáng kiến; Biên bản họp Hội đồng; Quyết định công nhận sáng kiến của cơ sở.

- Số lượng hồ sơ:

Hồ sơ sáng kiến đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng đề nghị lập thành 25 bộ cho 01 (một) sáng kiến đề nghị công nhận (mỗi bộ có đầy đủ các thành phần hồ sơ nêu trên).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng Sáng kiến tỉnh; Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng tổng hợp danh sách sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (Mẫu số 01).

- Báo cáo đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (Mẫu số 02).

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

Sáng kiến đã được công nhận tại cơ sở theo quy định.

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

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số Quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;
- Quyết định số 631/QĐ-UBND ngày 11/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng Sáng kiến tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn Hội đồng Sáng kiến tỉnh Tuyên Quang;
- Quyết định số 01/QĐ-HĐSK ngày 12/6/2018 của Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Sáng kiến tỉnh Tuyên Quang;
- Văn bản số 82/SKHHCN-QLKH, CNg ngày 19/01/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn xét, công nhận sáng kiến và lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

Mẫu số 01

Tên cơ quan chủ quản
Tên cơ quan, tổ chức

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

....., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP

Danh sách sáng kiến đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng để làm căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng
(Kèm theo Văn bản số ngày / /20... của.....)

TT	Tên sáng kiến	Tên tác giả/nhóm tác giả (ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác)	Số, ký hiệu, ngày tháng năm quyết định công nhận sáng kiến
1			
2			
....			

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

Sáng kiến đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng thực hiện theo mẫu như sau:

1. Bìa ngoài là bìa cứng (*đánh máy, in khổ giấy màu A4*):

<p style="text-align: center;">BÁO CÁO Đề nghị xét, công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh</p> <p>Tên sáng kiến:</p> <p>Tác giả/hoặc đại diện nhóm tác giả:.....</p> <p>Chức vụ/cơ quan, đơn vị/địa chỉ:</p> <p style="text-align: center;">....., năm.....</p>
--

2. Bìa phụ (*đánh máy, in khổ giấy trắng A4*), nội dung giống như Bìa cứng.

3. Nội dung báo cáo (*đánh máy, in khổ giấy trắng A4*).

BÁO CÁO

Đề nghị xét, công nhận sáng kiến có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh

I-THÔNG TIN CHUNG

1. Tên sáng kiến

2. Tác giả sáng kiến hoặc các đồng tác giả sáng kiến (nếu có) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi cư trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)
1

3. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

(Trường hợp tác giả sáng kiến không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến thì trong đơn cần nêu rõ chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nào. Nếu sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật thì trong đơn cần ghi rõ thông tin này).

4. Nội dung, bản chất, tính mới của sáng kiến; khả năng áp dụng

- Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...

- Nêu rõ giải pháp đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích gì?; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào?.

5. Thời gian áp dụng sáng kiến (ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử)

II-ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN

1. Về hiệu quả áp dụng

Đánh giá của tác giả về hiệu quả kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải

pháp tương tự đã biết ở cơ sở (*cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó*).

+ Về hiệu quả kinh tế: Việc nâng cao hiệu quả công tác, năng suất lao động, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kinh tế, kỹ thuật, sản xuất, kinh doanh, hiệu quả công tác quản lý...như thế nào; số tiền làm lợi (*nếu có thể tính được*).

+ Về hiệu quả xã hội: Việc nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động, cải thiện điều kiện làm việc, công tác, cải cách hành chính, nâng cao chất lượng cuộc sống, bảo vệ sức khỏe con người, bảo vệ môi trường; nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, quản lý...như thế nào?.

2. Về phạm vi ảnh hưởng

Nêu rõ sáng kiến đã, đang được phổ biến áp dụng ở phạm vi nào? (*tại cơ quan đơn vị; tại các cơ quan đơn vị khác, nêu cụ thể tên địa chỉ cơ quan, đơn vị, địa phương áp dụng để làm cơ sở cho Hội đồng Sáng kiến tỉnh xét đánh giá, công nhận phạm vi áp dụng*).

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Tác giả sáng kiến

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

* *Ghi chú*: Nếu cá nhân có nhiều sáng kiến đề nghị công nhận thì báo cáo từng sáng kiến theo mẫu trên.

2. Thủ tục phê duyệt danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh hằng năm

a. Trình tự thực hiện:

- Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, tổng hợp danh mục đề xuất các đề tài, dự án trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh. Việc tổng hợp danh mục các đề tài, dự án hoàn thành trước ngày 15 tháng 6 của năm trước năm kế hoạch (*Đối với đề tài, dự án có tính cấp thiết thì Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo Ban Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh, xin ý kiến các thành viên Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt bổ sung thực hiện trong năm kế hoạch*).

- Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh tư vấn xác định danh mục đề tài, dự án thực hiện trong năm kế hoạch.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục đề tài, dự án đã được Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh tư vấn xác định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng khoa học và công nghệ tỉnh xác định danh mục đề tài, dự án hằng năm và tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định phê duyệt danh mục các đề tài, dự án thực hiện. Trong quyết định phê duyệt danh mục đề tài, dự án, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương thức thực hiện: Tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án; việc phê duyệt danh mục đề tài, dự án hằng năm được thực hiện xong trước ngày 31 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

b. Cách thức thực hiện: Không quy định.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Danh mục, phiếu đánh giá xác định danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh đề xuất thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d. Thời hạn giải quyết: Từ ngày 15/6 đến trước ngày 31/7 hằng năm.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh; Sở Khoa học và Công nghệ.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh; Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ hằng năm.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 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.

- Quyết định số 887/QĐ-CT ngày 18/9/2006 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện và quản lý các đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về việc kiện toàn Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

VI. Lĩnh vực Xây dựng

1. Thủ tục phê duyệt danh mục dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích đô thị

a. Trình tự thực hiện:

*** Phê duyệt Đơn giá dịch vụ công:**

Bước 1: Chủ đầu tư gửi hồ sơ, tờ trình trình cơ quan chuyên ngành (Sở Xây dựng) kiểm tra, xem xét.

Bước 2: Sau khi kiểm tra, xem xét xong trình Sở Tài chính thẩm định.

Bước 3: Sở Tài chính có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi Sở Xây dựng để tổng hợp trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt Đơn giá.

*** Phê duyệt dự toán:**

Bước 1: Chủ đầu tư gửi hồ sơ, tờ trình trình cơ quan chuyên ngành (Sở Xây dựng) thẩm định dự toán.

Bước 2: Cơ quan chuyên ngành chủ trì thẩm định, Sở Tài chính cho ý kiến bằng văn bản về khả năng cân đối ngân sách đối với dự toán thực hiện dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ công ích sử dụng NSNN và Sở Kế hoạch và Đầu tư cho ý kiến bằng văn bản về phương thức thực hiện theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

Bước 3: Sở Xây dựng tổng hợp trình UBND tỉnh đề nghị phê duyệt dự toán.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

d. Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trình UBND tỉnh phê duyệt.

h. Phí, lệ phí: Không.

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

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

Đơn giá và dự toán lập đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

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

- Luật Giá ngày 20/6/2012;

- Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

- Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài Chính về hướng dẫn thi hành Luật thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế giá trị gia tăng;

- Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;

- Thông tư số 39/2020/TT-BGTVT ngày 31/12/2020 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn phương pháp xây dựng phương án giá, quản lý giá dịch vụ sự nghiệp công quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ và dịch vụ vận hành khai thác bến phà đường bộ trên hệ thống quốc lộ sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách Trung ương khi thực hiện phương thức đặt hàng;

- Thông tư số 44/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Định mức Quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường bộ;

- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng ban hành định mức xây dựng;

- Thông tư số 13/2021/TT-BXD ngày 31/12/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn phương pháp xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và đo bóc khối lượng công trình;

- Quyết định số 591/QĐ-BXD ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố Định mức dự toán duy trì hệ thống thoát nước đô thị; Quyết định số 592/QĐ-BXD ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố Định mức dự toán thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn đô thị; - Quyết định số 593/QĐ-BXD ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố Định mức dự toán duy trì cây xanh đô thị; Quyết định số 594/QĐ-BXD ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố Định mức dự toán duy trì hệ thống điện chiếu sáng đô thị;

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND, ngày 20/6/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định quy trình lập, thẩm định phương án giá, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc lập, thẩm định phương án giá; phân cấp quản lý giá đối với hàng hoá, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

- Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 09/10/2020 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Quyết định số 379/QĐ-UBND ngày 08/11/2016 của UBND tỉnh quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, bộ máy của Sở Xây dựng tỉnh Tuyên Quang.
