Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 của cấp học cao nhất theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 16 và các quy định sau:

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

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

3.10.2.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dụng

Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của từng cấp học, quy định tại Điều 22 Thông tư số 16.

3.10.2.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 23 Thông tư số 16.

3.10.2.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 24 Thông tư số 16.

l) Căn cứ pháp lý:

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

99. Thủ tục xét thăng hạng trợ giảng lên giảng viên (đối với Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo như thông báo kế hoạch.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Trợ giảng (mã số V.07.01.23) các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng.

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định 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 và 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; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10 /2020; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

100. Thủ tục xét thăng hạng giảng viên lên giảng viên chính (đối với Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo như thông báo kế hoạch.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29/3/2024).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên (mã số V.07.01.03) các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng.

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định 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 và 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; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ

trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10 /2020; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

101. Thủ tục xét thăng hạng giảng viên chính lên giảng viên cao cấp (đối với Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

a) Trình tự thực hiện:

Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29/3/2024).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (mã số V.07.01.02) các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng.

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số

quy định 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 và 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; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10 /2020; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

102. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo như thông báo kế hoạch.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.05.15).

e) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

103. Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Chưa quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.05.14).

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

104. Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo như thông báo kế hoạch.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

d) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.04.32).

đ) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

e) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

g) Phí, Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

i) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn,

điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

105. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Chưa quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.04.31).

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày

15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

106. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo như thông báo kế hoạch.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT, ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.03.29).

e) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số

85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

107. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Chưa quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.03.28).

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số

85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

108. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có người đủ điều kiện xét thăng hạng tổng hợp hồ sơ cá nhân gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào theo như thông báo kế hoạch.

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.02.26).

e) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

109. Thủ tục xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Chưa quy định

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành trong thời hạn 30 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

(4) Các minh chứng khác theo yêu cầu quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng (Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ; trong đó, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện:

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện xét thăng hạng (mã số V.07.02.25).

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Lệ phí:

Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học; Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi.

110. Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện;

Bước 2: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh). Hội đồng đánh giá cấp tỉnh gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng đánh giá cấp tỉnh gồm đại diện các sở, ban, ngành có liên quan; đại diện Hội

Khuyến học tỉnh; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

Bước 3: Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện;

Bước 4: Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp huyện không đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân cấp huyện và nêu rõ lý do không đạt; trường hợp huyện đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận huyện đạt "Cộng đồng học tập" cấp huyện.

Hồ sơ trình bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện; báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh; bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của huyện do Hội đồng đánh giá cấp tỉnh thẩm định; dự thảo Quyết định công nhận huyện đạt "Cộng đồng học tập" cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện; báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện; bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện:

UBND cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đạt).

h) Lệ phí:

Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Hồ sơ (kèm minh chứng) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 4 của năm sau liền kề năm đánh giá.

l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, huyện, tỉnh.

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

a) Trình tự thực hiện:

* Cơ sở giáo dục tự đánh giá

- Hằng năm cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số (có thể lồng ghép vào kế hoạch chung ứng dụng CNTT của cơ sở giáo dụ), phân công và giao trách nhiệm cụ thể.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục phê duyệt kết quả tự đánh giá; báo cáo kết quả tự đánh giá lên cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, cập nhật kết quả tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trước ngày 31/5 hằng năm.

* Đánh giá ngoài và công nhận kết quả

Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trước ngày 20/6 hằng năm; công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Office. Đồng thời cập nhật kết quả tự đánh giá trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Kết quả tự đánh giá;

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả kèm theo các biểu thống kê của Bộ Chỉ số.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời điểm báo cáo kết quả tự đánh giá lên cơ sở dữ liệu ngành hằng năm được quy định như sau: các cơ sở giáo dục trước ngày 31 tháng 5; Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.

d) Đối tượng thực hiện:

Các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận đạt mức độ Chuyển đổi số (1 hoặc 2 hoặc 3).

h) Lệ phí:

Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Tiêu chuẩn đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Mức độ 1: Có tổng điểm ít hơn 50 điểm.

- Mức độ 2: Có tổng điểm từ 50 điểm đến 75 điểm.

- Mức độ 3: Có tổng điểm từ lớn hơn 75 điểm.

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

112. Thủ tục công nhận mức độ chuyển đổi số của Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Trình tự thực hiện:

* Phòng Giáo dục và Đào tạo tự đánh giá

- Hằng năm, các Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức tự đánh giá mức độ chuyển đổi số theo Quyết định số 3806/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số đối với sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả tự đánh giá và baos cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25/6 hằng năm.

* Rà soát, kiểm tra và công nhận kết quả

Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức rà soát, kiểm tra và công nhận mức độ chuyển đổi số của các Phòng Giáo dục và Đào tạo; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trước ngày 30/6 hằng năm; công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Office. Đồng thời cập nhật kết quả tự đánh giá trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Kết quả tự đánh giá;

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả kèm theo các biểu thống kê của Bộ Chỉ số.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời điểm báo cáo kết quả tự đánh giá lên cơ sở dữ liệu ngành hằng năm được quy định như sau: các Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25 tháng 6; Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện:

Các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận đạt mức độ Chuyển đổi số (1 hoặc 2 hoặc 3).

h) Lệ phí:

Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Tiêu chuẩn đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Mức độ 1: Có tổng điểm ít hơn 50 điểm.

- Mức độ 2: Có tổng điểm từ 50 điểm đến 75 điểm.

- Mức độ 3: Có tổng điểm từ lớn hơn 75 điểm.

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 3806/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

B. TTHC NỘI BỘ CỦA CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực tư pháp

1. Thủ tục thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện/quyết định của UBND cấp huyện do các phòng, đơn vị gửi đến Phòng Tư pháp.

- Bước 2: Thực hiện thẩm định văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp và trên phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Dự thảo Tờ trình UBND về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của phòng, đơn vị được phân công soạn thảo trình UBND về dự thảo Quyết định (gửi bản điện tử và phải gửi bản giấy); Dự thảo nghị quyết hoặc Quyết định (gửi bản điện tử và phải gửi bản giấy); Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (gửi bản điện tử); bản chụp ý kiến góp ý; Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ, tài liệu gửi thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp, phòng, đơn vị thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo thẩm định văn bản.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- ***Bước 1:*** Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản *(nghị quyết/quyết định)* quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp xã gửi đến.

- ***Bước 2:*** Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu trái pháp luật (*nếu có).*

- ***Bước 3:*** Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật (*nếu có).*

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp, HĐND, UBND cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa bàn, đơn vị kiểm tra còn bảo lưu ý kiến thì Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND huyện kết luận.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND huyện, Văn phòng HĐND, UBND huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật *(nếu có).*

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

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Rà soát theo căn cứ là văn bản: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát. Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 34 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát. Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

- Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà

soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Bước 2: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát. Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

- Bước 3. Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau: Văn bản được rà soát; Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội; Phiếu rà soát văn bản; Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 4. Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc UBND huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác. Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình, Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định xử lý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản được rà soát; Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội; Phiếu rà soát văn bản; Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và khoản 3 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

4. Thủ tục hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực vực quản lý nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ được giao tiến hành hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do đơn vị mình tham mưu ban hành và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cho Phòng Tư pháp.

- Bước 3: Sở Tư pháp tiếp nhận báo cáo của các đơn vị, thực hiện kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện; trình Chủ tịch UBND cấp

huyện dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

- **Bước 4:** Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của H ND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 01 tháng 03 của năm sau kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một s điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

II. Lĩnh vực quản lý chợ

5. Thủ tục quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư dự án (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được đầu tư xây dựng mới), đơn vị chủ trì quản lý tài sản (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công) có văn bản kèm theo hồ sơ về tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)

Bước 2: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, giao tài sản.

Bước 3: Kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến qua hệ thống I-Office; trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của chủ đầu tư dự án/đơn vị chủ trì quản lý tài sản về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý: 01 bản chính;

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được giao tài sản: 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị giao (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản, đánh giá tình trạng tài sản – nếu có): 01 bản chính;

- Biên bản nghiệm thu đưa tài sản vào sử dụng (đối với tài sản được đầu tư xây dựng mới): 01 bản chính;

- Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân (đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công): 01 bản chính;

- Hồ sơ hoàn công (đối với công trình đầu tư xây dựng mới): 01 bản sao;

- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan

chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giao tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư dự án (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được đầu tư xây dựng mới);

- Đơn vị chủ trì quản lý tài sản (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định tại Điều 106 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định giao tài sản.

- Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản

h) 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: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

6. Thủ tục phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai
thác tài sản theo mẫu số 04A Phụ lục I Nghị định 60/2024/NĐ-CP và có văn bản gửi Phòng Kinh tế/ Kinh tế - Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố *(trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài*
sản kết cấu hạ tầng chợ). Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao cho cơ quan, đơn vị cấp huyện quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh *(Sở Công Thương).*

Bước 2: Phòng Kinh tế/ Kinh tế - Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến qua hệ thống I-Office; trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của đối tượng được giao quản lý tài sản gửi Phòng Kinh tế/Kinh
tế -Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố đề nghị thẩm định và xác nhận gửi kèm theo Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản theo Mẫu số 04A Phụ lục I Nghị định số 60/NĐ-CP.

+ Văn bản của Phòng Kinh tế/Kinh tế -Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đề nghị thẩm định Đề án.

+ Văn bản tham gia góp ý của các cơ quan, đơn vị.

+ Báo cáo tổng hợp, giải trình các ý kiến tham gia đóng góp.

+ Văn bản thống nhất của Sở Công Thương.

- Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ;

- Tờ trình trình UBND cấp huyện xem xét Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ kèm theo Dự thảo Quyết định phê
duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ;

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản theo mẫu số 04A Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024.

k) Yêu cầu, điều kiện: Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ được áp dụng đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ hiện có (không gắn với việc đầu tư nâng cấp, mở rộng theo dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt). Việc cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ áp dụng đối với tài sản giao cho cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, không áp dụng đối với tài sản giao cho doanh nghiệp quản lý.

- Đề án đảm bảo tính pháp lý, đáp ứng đầy đủ nội dung theo Mẫu số 04A Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

Mẫu số 04A

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ **CƠ QUAN/ĐƠN VỊ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /.....-PA	*....., ngày ... tháng.... năm....*

ĐỀ ÁN KHAI THÁC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ

(Phương thức: Cho thuê quyền khai thác tài sản)

I. Sự cần thiết thực hiện phương án

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số ...../2024/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Cơ sở thực tiễn

2.1. Thông tin về cơ quan/đơn vị lập phương án khai thác tài sản

a) Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan/đơn vị lập phương án khai thác tài sản theo quy định của pháp luật;

b) Phương thức khai thác tài sản đang áp dụng:..

2.2. Hồ sơ pháp lý về tài sản dự kiến thực hiện phương thức cho thuê

a) Quyết định giao tài sản của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện lập phương án khai thác tài sản);

b) Văn bản đề nghị giao lại tài sản của cơ quan, đơn vị (đối với trường hợp cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công về chợ lập phương án khai thác tài sản).

2.3. Đánh giá thực trạng về hiệu quả quản lý, khai thác tài sản đang thực hiện đối với từng công trình thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, đối với tài sản đề xuất dự kiến cho thuê quyền khai thác, cần nêu cụ thể các thông tin:

- Kết quả thực hiện việc khai thác tài sản của 2 năm liền trước năm xây dựng phương án (doanh thu, chi phí, nộp ngân sách nhà nước, chênh lệch thu chi....) của cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản (nếu có);

- Kế hoạch phát triển trong các năm tiếp theo.

II. Nội dung chủ yếu của phương án

1. Thông tin chủ yếu về tài sản, gồm: Tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản, tình trạng tài sản.

2. Thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản:..

3. Phương thức tổ chức thực hiện việc cho thuê quyền khai thác tài sản;

4. Cơ sở và phương pháp xác định giá khởi điểm để cho thuê quyền khai thác tài sản.

5. Phương thức thanh toán.

6. Dự kiến nguồn thu từ khai thác tài sản: Doanh thu, chi phí có liên quan đến việc cho thuê quyền khai thác tài sản; số tiền nộp ngân sách nhà nước.

7. Nguyên tắc xử lý khi kết thúc thời hạn cho thuê quyền khai thác tài sản:...

III. Đề xuất, kiến nghị để thực hiện phương án

.....
...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ LẬP PHƯƠNG ÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

7. Thủ tục quyết định việc thu hồi đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng).

- Bước 2: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng). Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thu hồi tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản thu hồi thuộc trường hợp nào theo quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 28 Nghị định số Nghị định số 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính

+ Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi. Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng) hoặc của liên ngành về việc thu hồi tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều 28 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn vị sự nghiệp công lập;

- Doanh nghiệp Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ trong các trường hợp sau đây:

- Khi có sự thay đổi về quy hoạch làm thay đổi nhiệm vụ của tài sản;

- Khi có sự thay đổi về phân cấp quản lý;

- Tài sản được giao không đúng đối tượng theo quy định tại Nghị định 60/2024/NĐ-CP;

- Tài sản đã được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc có sai phạm nghiêm trọng trong quản lý theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

8. Thủ tục quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ

do cấp huyện quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng).

Bước 2: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản phúc đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến qua hệ thống I-Office; trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng). Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản thanh lý thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

- Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế - Hạ tầng) hoặc của liên ngành về việc thanh lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều 30 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có tài sản

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản phúc đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (không thể phục hồi theo công năng của tài sản);

- Phá dỡ tài sản cũ để đầu tư xây dựng tài sản mới theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh quy hoạch làm cho một phần hoặc toàn bộ tài sản không sử dụng được theo công năng của tài sản. Trừ trường hợp thu hồi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định 60/2024/NĐ-CP thì không áp dụng hình thức thanh lý theo thủ tục này;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 về phát triển và quản lý chợ.

9. Thủ tục quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng).

Bước 2: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý tài sản hoặc có văn bản phúc đáp trong trường hợp đề nghị xử lý tài sản không phù hợp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến qua hệ thống I-Office; trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Cơ quan, đơn vị có tài sản thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng). Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản xử lý thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao

- Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét hồ sơ đề nghị xử lý tài sản; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) hoặc của liên ngành về việc xử lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 31 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP: 01 bản sao.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có tài sản

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện (Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng).

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản phúc đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tài sản kết cấu hạ tầng chợ được xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các nguyên nhân khác mà công trình đó không còn hoặc bị hư hỏng mà không có khả năng phục hồi theo công năng sử dụng của tài sản.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 về phát triển và quản lý chợ.

III. Lĩnh vực thú y

10. Thủ tục công bố dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện đề nghị Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện công bố dịch bệnh động vật.

- Bước 2: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện công bố dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp huyện;

- Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp tỉnh;

- Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cơ quan chuyên ngành thú y cấp tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

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

- Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố dịch bệnh động vật trên cạn.

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

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

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

Công bố dịch bệnh động vật trên cạn khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có ổ dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch xảy ra và có chiều hướng lây lan nhanh trên diện rộng hoặc phát hiện có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới;

- Có kết luận chẩn đoán xác định là bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới của cơ quan có thẩm
quyền chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

11. Thủ tục công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi huyện

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện đề nghị Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện công bố hết dịch bệnh động vật.

- Bước 2: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện công bố hết dịch khi có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Thú y.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp huyện;

- Văn bản chấp thuận công bố hết dịch của Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp huyện;

- Biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp huyện.

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

- Người có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn.

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

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

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

Việc công bố hết dịch bệnh động vật bao gồm các điều kiện sau đây:

- Trong thời gian 21 ngày kể từ ngày con vật mắc bệnh cuối cùng bị chết, bị tiêu hủy, giết mổ bắt buộc hoặc lành bệnh mà không có con vật nào bị mắc bệnh hoặc chết vì dịch bệnh động vật đã công bố;

- Đã phòng bệnh bằng vắc-xin cho động vật mẫn cảm với bệnh dịch được công bố đạt tỷ lệ trên 90% số động vật trong diện tiêm trong vùng có dịch và trên 80% số động vật trong diện tiêm trong vùng bị dịch uy hiếp hoặc đã áp dụng biện pháp phòng bệnh bắt buộc khác cho động vật mẫn cảm với bệnh trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y;

- Thực hiện tổng vệ sinh, khử trùng tiêu độc trong khoảng thời gian quy

định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT đối với vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp theo hướng dẫn tại mục 5 của Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT, bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh thú y;

- Có văn bản đề nghị công bố hết dịch bệnh động vật của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương và văn bản chấp thuận công bố hết dịch gửi kèm theo biên bản thẩm định điều kiện công bố hết dịch của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp trên.

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

- Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y;

- Thông tư số 07/2016/BNNPTNT ngày 31/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

12. Thủ tục quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

- Bước 2: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định việc hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn vượt quá khả năng của địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã.

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

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): 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 quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội về Thú y.

IV. Lĩnh vực nông thôn mới

13. Thủ tục hành chính ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 3 sao; Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm, chuyển hồ sơ và sản phẩm mẫu của các sản phẩm đạt từ 70 đến 100 điểm đề nghị cấp tỉnh đánh giá, phân hạng.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ sản phẩm/dịch vụ

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã) tổ chức đánh giá một số nội dung của Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP, bao gồm các tiêu chí sau: nguồn gốc sản phẩm/nguyên liệu địa phương; sử dụng lao động địa phương; nguồn gốc ý tưởng sản phẩm; bản sắc/trí tuệ địa phương. Căn cứ vào điều kiện và đặc điểm thực tế của địa phương, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức họp với các bộ phận liên quan để lấy ý kiến về các nội dung đánh giá, sau đó ban hành Báo cáo đánh giá của UBND cấp xã về các tiêu chí trên.

+ UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ sản phẩm/dịch vụ từ các cá nhân/tổ chức đăng ký sản phẩm tham gia Chương trình OCOP.

+ UBND cấp huyện kiểm tra thể thức, nội dung, thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

+ UBND cấp huyện Quyết định thành lập Hội đồng cấp huyện, Tổ tư vấn (hoặc Tổ giúp việc).

- Bước 2: Đánh giá

+ Đối tượng đánh giá: Mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch) và hồ sơ sản phẩm. Đối với các sản phẩm dịch vụ du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái và điểm du lịch: Các thành viên kiểm tra thực tế và đánh giá trước tại thực địa.

+ Chuẩn bị số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ điện tử (hồ sơ scan). Hồ sơ sản phẩm (bản điện tử) cần được chuyển cho các thành viên Hội đồng trước ngày họp đánh giá ít nhất 01 ngày làm việc.

+ Tiến hành đánh giá

(i) Các thành viên hội đồng đánh giá sản phẩm theo phiếu đánh giá. Chủ thể sản phẩm OCOP có thể tham gia trình bày, diễn giải trước Hội đồng.

(ii) Hội đồng thảo luận, thống nhất quan điểm đánh giá một số chỉ tiêu chưa cụ thể, định tính (nếu cần).

(iii) Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, tính trung bình điểm của các thành viên (điểm của các thành viên không được chênh lệch nhau quá 10 điểm). Thống nhất thông qua kết quả đánh giá, đề xuất các sản phẩm được tham gia đánh cấp tỉnh, báo cáo kết quả tới UBND cấp huyện và đề xuất về phân hạng sản phẩm.

- Bước 3: Phân hạng và chuyển hồ sơ đề nghị cấp tỉnh đánh giá, phân hạng

+ Căn cứ kết quả điểm số đánh giá của Hội đồng, các sản phẩm được xếp hạng theo khung từ 1 đến 5 sao.

+ UBND cấp huyện thông báo kết quả cho các chủ thể OCOP, đề nghị hoàn thiện/bổ sung hồ sơ (nếu cần).

+ UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 3 sao; tổ chức công bố kết quả.

+ UBND cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm, chuyển hồ sơ và sản phẩm mẫu của các sản phẩm đạt từ 70 đến 100 điểm đề nghị cấp tỉnh đánh giá, phân hạng.

+ UBND cấp huyện thông báo kết quả cho UBND cấp xã để tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ các chủ thể phát triển sản phẩm.

*** Ngoài ra: Trường hợp đánh giá, nâng hạng sản phẩm; đánh giá, phân hạng lại sản phẩm sau khi hết thời hạn:**

1. Quy định về đánh giá, nâng hạng sản phẩm OCOP

a) Căn cứ kết quả phát triển sản phẩm, chủ thể OCOP bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại mục 3.

b) Trình tự, thủ tục đánh giá, nâng hạng thực hiện theo quy định về đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

2. Quy định về đánh giá, phân hạng lại sản phẩm sau khi hết thời hạn

a) Chậm nhất 30 ngày trước ngày hết thời hạn 36 tháng, cơ quan ban hành Quyết định công nhận kết quả và cấp Giấy chứng nhận đạt sao có văn bản thông báo cho các chủ thể OCOP về thời hạn của Giấy chứng nhận.

b) Chủ thể OCOP (nếu có nhu cầu), chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận lại sản phẩm, bao gồm:

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (mẫu phiếu tại biểu số 1).

- Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí theo mẫu biểu số 2 (rà soát, cập nhật những nội dung mới, đánh giá về kết quả sau 3 năm được công nhận OCOP: về nguyên liệu, thị trường, công bố chất lượng...).

c) Cơ quan tham mưu thực hiện Chương trình các cấp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở về việc duy trì, phát triển sản phẩm OCOP; phát triển nguyên liệu, liên kết, chất lượng và chấp hành các quy định hiện hành của Chương trình (nếu cần thiết).

d) Tổ chức thực hiện các bước đánh giá, phân hạng lại sản phẩm OCOP theo quy định

- Cấp huyện: Trên cơ sở hồ sơ đăng ký đánh giá, phân hạng lại sản phẩm OCOP và báo cáo của cơ quan tham mưu thực hiện Chương trình (nếu có), Hội đồng cấp huyện tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản về phiếu đánh giá sản phẩm. Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng, Hội đồng cấp huyện trình UBND huyện ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá; cấp Giấy chứng nhận đạt 3 sao và tổ chức công bố kết quả; có văn bản đề nghị Hội đồng cấp tỉnh đánh giá, phân hạng lại sản phẩm đủ điều kiện 4 sao.

- Cấp tỉnh: Cán cứ hồ sơ chủ thể, biên bản của Hội đồng cấp huyện, văn bản đề nghị của UBND cấp huyện và báo cáo của cơ quan tham mưu thực hiện Chương trình (nếu có), Hội đồng cấp tỉnh tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản về phiếu đánh giá sản phẩm. Căn cứ kết quả đánh giá, Hội đồng cấp tỉnh trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá; cấp Giấy chứng nhận đạt 4 sao và tổ chức công bố kết quả; có văn bản đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đánh giá, phân hạng lại sản phẩm đủ điều kiện 5 sao.

- Cấp trung ương: Trên cơ sở hồ sơ chủ thể, biên bản của Hội đồng cấp tỉnh, văn bản đề nghị của UBND cấp tỉnh và báo cáo của cơ quan tham mưu thực hiện Chương trình (nếu có), Hội đồng cấp trung ương tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản về phiếu đánh giá sản phẩm. Căn cứ kết quả đánh giá, Hội đồng cấp trung ương trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá; cấp Giấy chứng nhận đạt 5 sao và tổ chức công bố kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP (Hồ sơ sản phẩm): Do các chủ thể OCOP (doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, chủ hộ sản xuất...) chuẩn bị, bao gồm:

- Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (mẫu biểu số 1).

- Báo cáo của chủ thể đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (mẫu biểu số 2).

b) Hồ sơ đề xuất đánh giá sản phẩm cấp huyện: Do các chủ thể OCOP chuẩn bị, bao gồm:

- Báo cáo đánh giá của UBND cấp xã về một số tiêu chí (theo quy định tại khoản a, mục 1 và biểu mẫu số 3).

- Số lượng hồ sơ và mẫu sản phẩm

+ Số lượng Hồ sơ: 01 bộ bản gốc + file scan bản gốc. Hồ sơ cần được chuyển cho các thành viên Hội đồng trước ngày họp đánh giá ít nhất 01 ngày làm việc.

+ Mẫu sản phẩm đánh giá, phân hạng: 5 mẫu sản phẩm (trừ sản phẩm dịch vụ du lịch).

- Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp huyện.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan tham mưu thực hiện: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Phòng, ban tại cấp huyện; các Sở, ban ngành thuộc Hội đồng đánh giá, xếp hạng và Tổ giúp việc Hội đồng cấp huyện..

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, cấp Giấy chứng nhận sản phẩm đạt 3 sao; tổ chức công bố kết quả.

- UBND cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt kết quả chấm điểm, chuyển hồ sơ và sản phẩm mẫu của các sản phẩm đạt từ 70 đến 100 điểm đề nghị cấp tỉnh đánh giá, phân hạng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu số 1: Phiếu đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP.

- Biểu số 2: báo cáo tự đánh giá về sản phẩm (dành cho chủ thể có sản phẩm đăng ký).

- Biểu số 3. Mẫu báo cáo đánh giá của ủy ban nhân dân cấp xã

(Chi tiết có các mẫu biểu đính kèm).

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

- Phát huy tiềm năng, lợi thế và truyền thống của địa phương để phát triển các sản phẩm đặc sản có giá trị cao về kinh tế và văn hóa.

- Phát huy sáng tạo và sức mạnh cộng đồng trong sản xuất và hình thành các sản phẩm gắn với giá trị cộng đồng.

- Phát triển liên kết theo chuỗi giá trị nhằm nâng cao năng lực sản xuất và phát triển bền vững các sản phẩm hàng hóa.

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Quyết định số 148/QĐ-TTg ngày 24/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bộ tiêu chí và quy trình đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình mỗi xã một sản phẩm.

BIỂU SỐ 1: PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ, PHÂN HẠNG SẢN PHẨM OCOP

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ

Tham gia đánh giá, phân hạng sản phẩm Chương trình OCOP của tỉnh..... năm.....

1. Thông tin về đơn vị đăng ký:

- Tên đơn vị: .....
- Họ tên người đại diện pháp lý: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Điện thoại: .....Email: .....

2. Tên sản phẩm: .....

3. Nhóm sản phẩm đăng ký (Ngành, Nhóm, Phân nhóm[1]):

.....

4. Lần đăng ký đánh giá: Lần đầu □ Nâng hạng: □ Đánh giá lại: □

5. Tài liệu kèm theo:

- Báo cáo đánh giá về sản phẩm theo Bộ tiêu chí (bản gốc, bản điện tử).
- Sản phẩm mẫu (số lượng): .....

Cam đoan những thông tin trong Phiếu đăng ký là đúng sự thật, chúng tôi xin cam kết tuân thủ các quy định của Chương trình OCOP về đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP, chịu trách nhiệm trước Hội đồng và pháp luật về Hồ sơ đăng ký đánh giá, phân hạng sản phẩm.

... ngày... tháng ... năm ...
ĐẠI DIỆN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

[1] Theo Phụ lục I về Danh mục phân loại sản phẩm tham gia Chương trình OCOP.

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN QUẢN LÝ
DÀNH CHO CƠ QUAN QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH OCOP CẤP HUYỆN

Phiếu số:.... - ...../PĐK- (Mã tỉnh) - (Mã huyện) - (Năm)

Ngày nhận: .....

Người tiếp nhận:..... ..... Chữ ký: .....

Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

DÀNH CHO CƠ QUAN QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH OCOP CẤP TỈNH

Phiếu số: .....-..... /PĐK- (Mã tỉnh) - (Mã huyện) - (Năm)

Ngày nhận: .....

Người tiếp nhận:..... ..... Chữ ký: .....

Cơ quan tiếp nhận
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

BIỂU SỐ 2: BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ SẢN PHẨM

(Dành cho chủ thể có sản phẩm đăng ký)

Phần I
THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chủ thể: .....

2. Loại hình tổ chức:.....

3. Địa chỉ: .....

4. Điện thoại:..... ..... Email: .....

5. Tên người đại diện pháp luật:

- Họ tên: .....

- Giới tính:..... ..... (Nam/nữ); Dân tộc: .....

- Địa chỉ thường trú: .....

6. Ngày thành lập/đăng ký kinh doanh:..... Số giấy đăng ký (nếu có):.....

7. Tên sản phẩm/dịch vụ, mô tả về quy cách sản phẩm, tiêu chuẩn:

.....

.....

.....

.....

.....

Đánh dấu (✔) vào mục tương ứng:

a) Giấy đăng ký kinh doanh: □

b) Đã công bố chất lượng cơ sở: □

c) Đã có các điều kiện sản xuất theo quy định:

- Giấy đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật cho sản xuất sản phẩm: □

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất bắt buộc theo quy định cho sản phẩm *(đối với các sản phẩm bắt buộc theo quy định):* □

d) Đã có đăng ký sở hữu trí tuệ: □

- Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu: □

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận: □

- Giấy chứng nhận đăng ký kiểu dáng công nghiệp: □

- Khác (ghi rõ):..... □

8. Lịch sử hình thành của chủ thể (nêu các giai đoạn hình thành và phát triển): .....

.....

9. Cơ cấu tổ chức của chủ thể: .....

.....

Phần II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH

Nội dung yêu cầu: Đánh giá kết quả triển khai phương án sản xuất, kinh doanh của chủ thể theo Phương án sản xuất, kinh doanh khi đăng ký tham gia Chương trình OCOP.

Lưu ý: trình bày rõ một số nội dung sau:

- Tổ chức vùng nguyên liệu, công nghệ sản xuất, sơ chế, chế biến, đóng gói sản phẩm của chủ thể.

- Sự thay đổi về chất lượng sản phẩm: chất lượng, tiêu chuẩn chất lượng, bao bì, nhãn mác, hình thức đóng gói,...

- Thị trường phân phối sản phẩm.

- Kết quả sản xuất, kinh doanh: doanh thu, lợi nhuận.

Phần III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THEO BỘ TIÊU CHÍ SẢN PHẨM OCOP

- Căn cứ vào Bộ tiêu chí đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP tương ứng với sản phẩm đăng ký, chủ thể tự đánh giá về kết quả (điểm số) có thể đạt theo thứ tự từng tiêu chí.

- Mô tả, chứng minh về kết quả tương ứng (mô tả, tài liệu minh chứng cho nội dung mô tả).

- Tài liệu minh chứng kèm theo vào phụ lục của Báo cáo, tham khảo hướng dẫn theo bảng dưới đây:

TT	Nội dung	Yêu cầu
-	Giấy đăng ký kinh doanh	Bản sao có công chứng, chứng minh hoạt động kinh doanh hợp pháp (đối với các đơn vị/cá nhân có đăng ký kinh doanh)

TT	Nội dung	Yêu cầu
-	Giấy đủ điều kiện sản xuất	Bản sao có công chứng (đối với sản phẩm cần phải có giấy chứng nhận theo quy định hiện hành)
-	Nguồn gốc nguyên liệu, liên kết chuỗi	Bản sao tài liệu: Giấy xác nhận, hợp đồng, hóa đơn... chứng minh việc mua bán nguyên vật liệu, hợp đồng, thỏa thuận liên kết
-	Công bố chất lượng sản phẩm	Bản sao tài liệu, chứng minh chất lượng sản phẩm được công bố
-	Phiếu kết quả kiểm tra chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo tiêu chuẩn công bố	Bản sao tài liệu, chứng minh đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm
-	Mã số mã vạch, tem truy xuất nguồn gốc	Bản sao tài liệu, chứng minh mã, tem, sở hữu thương hiệu...
-	Sở hữu trí tuệ	Giấy chứng nhận đăng ký về sở hữu trí tuệ: nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận, kiểu dáng,...
-	Bảo vệ môi trường	Bản sao hồ sơ, thủ tục về môi trường theo quy định; hình ảnh minh chứng về thực hiện giải pháp bảo vệ môi trường
-	Hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, kiểm soát chất lượng	Bản sao tài liệu: chứng nhận Hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, chứng minh hệ thống quản lý đạt tiêu chuẩn
-	Kế toán	Bản sao tài liệu, minh chứng hoạt động kế toán của cơ sở
-	Phát triển thị trường, hoạt động quảng bá, xúc tiến thương mại	Bản sao tài liệu: Hợp đồng, cam kết, xác nhận về phân phối sản phẩm, xuất khẩu sản phẩm, hoạt động xúc tiến thương mại...
-	Câu chuyện về sản phẩm	Bản sao tờ rơi, hình ảnh, phim, ghi âm... minh chứng về câu chuyện của sản phẩm
-	Kế hoạch kiểm soát nội bộ	Bản sao kế hoạch kiểm soát nội bộ/Hồ sơ minh chứng về kế hoạch kiểm soát nội bộ

TT	Nội dung	Yêu cầu
-	Giải thưởng của sản phẩm, bình chọn của các tổ chức uy tín trong nước và quốc tế...	Bản sao tài liệu, minh chứng về các thành tích, giải thưởng, bình chọn...

Phần IV

KẾ HOẠCH SẢN XUẤT, KINH DOANH

Trình bày những định hướng, kế hoạch của chủ sở hữu trong thời gian tới về phát triển sản phẩm, tổ chức sản xuất, thị trường.

...ngày ... tháng .... năm...

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BIỂU SỐ 3. MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CỦA UBND CẤP XÃ

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BÁO CÁO

Về việc đánh giá một số nội dung của Hồ sơ sản phẩm đăng ký tham gia đánh giá sản phẩm OCOP

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

1. Tên chủ thể: .....

2. Loại hình tổ chức: .....

3. Địa chỉ: .....

4. Điện thoại:..... Email: .....

5. Tên người đại diện pháp luật:

- Họ tên: .....

- Giới tính:..... ..... (Nam/nữ); Dân tộc: .....

- Địa chỉ thường trú: .....

6. Sản phẩm đăng ký đánh giá: .....

II. ĐÁNH GIÁ MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

1. Về sử dụng nguyên liệu địa phương: (Nội dung thể hiện rõ mô tả của chủ thể và đánh giá về tình hình sử dụng nguyên liệu thực tế của chủ thể trên địa bàn xã).

2. Về sử dụng lao động địa phương: (Nội dung thể hiện rõ mô tả của chủ thể và đánh giá về tình hình sử dụng thực tế về lao động địa phương của chủ thể trên địa bàn xã).

3. Nguồn gốc ý tưởng sản phẩm: (Nhận xét về nguồn gốc sản phẩm (truyền thống, sản phẩm mới) của chủ thể dựa trên thực tế của địa phương).

4. Bản sắc/trí tuệ địa phương: (Đánh giá về đặc điểm và mức độ thể hiện các giá trị về văn hóa, truyền thông (hình ảnh, câu chuyện,...) trên sản phẩm và hồ sơ của sản phẩm).

Ủy ban nhân dân xã.... đề nghị Ủy ban nhân dân huyện.... đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP cho sản phẩm.... của .....

TM. UBND XÃ....
(Ký tên và đóng dấu)

14. Thủ tục công nhận, công bố "thôn đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu"

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện xây dựng thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu.

- Ban Phát triển thôn tổ chức triển khai xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu; gửi báo cáo để lấy ý kiến tham gia của ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của thôn; báo cáo được thông báo, công bố công khai tại nhà văn hóa thôn và trên hệ thống loa truyền thanh của thôn ít nhất 05 lần trong thời hạn 15 ngày để lấy ý kiến tham gia của Nhân dân.

- Ban Phát triển thôn bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của thôn sau khi nhận được ý kiến tham gia của ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của thôn và Nhân dân trên địa bàn thôn.

* Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ Ban Phát triển thôn tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu, yêu cầu cuộc họp phải có từ 70% trở lên đại diện hộ dân trong thôn tham dự; hoàn thiện hồ sơ 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 xã.

* Bước 3: Tổ chức thẩm tra UBND xã thành lập Tổ thẩm tra (gồm đại diện lãnh đạo Ban Chỉ đạo, UBND xã, cán bộ phụ trách nông thôn mới, cán bộ phụ trách lĩnh vực liên quan đến nội dung các tiêu chí và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội của xã) để tổ chức triển khai thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của thôn; xây dựng báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của thôn. Trường hợp thôn chưa đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu thì UBND xã trả lời bằng văn bản cho thôn và nêu rõ lý do, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* Bước 4 : Tổ chức lấy ý kiến góp ý rộng rãi UBND xã công bố thôn đủ điều kiện đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu công bố trên hệ thống truyền thanh và trang thông tin điện tử của xã trong thời hạn 15 ngày để lấy ý kiến nhân dân. UBND xã gửi báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của thôn để lấy ý kiến tham gia của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả thẩm tra đối với thôn sau 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 Nhân dân trên địa bàn xã. Mặt trận Tổ quốc xã chủ trì, phối hợp Ban công tác Mặt trận thôn và các tổ chức chính trị - xã hội 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, nông thôn mới kiểu mẫu.

* Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ Ban Chỉ đạo xã tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo xã và Tổ thẩm tra tiêu chí thôn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp huyện.

* Bước 6: Tổ chức thẩm định UBND cấp huyện tổ chức triển khai thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn. Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới huyện xây dựng báo cáo và báo cáo UBND huyện về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các phòng, ngành của huyện đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách). Trường hợp thôn chưa đủ điều kiện để xét, công nhận đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu thì UBND huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã và nêu rõ lý do, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* Bước 7: Tổ chức xét công nhận Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu (gọi tắt là Hội đồng thẩm định cấp huyện), gồm: Đại diện lãnh đạo các phòng, ngành cấp huyện có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là một Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn. Hội đồng thẩm định cấp huyện tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn (cuộc họp Hội đồng thẩm định cấp huyện chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng thẩm định cấp huyện dự họp). Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng nông thôn mới huyện hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định huyện dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

* Bước 8: Quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu theo đề nghị của Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng nông thôn mới cấp huyện.

* Bước 9: Công bố quyết định Chủ tịch UBND cấp huyện công bố thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu và công khai trên báo, đài phát thanh, trang thông tin điện tử của huyện. Thời hạn tổ chức công bố thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu là không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận (trừ trường hợp bất khả kháng). Việc tổ chức công bố thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu do UBND xã chủ trì thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, không phô trương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với thôn

+ Văn bản đề nghị UBND xã thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 01);*

+ Báo cáo kết quả xây dựng thôn nông thôn mới kiểu mẫu, kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 02);*

+ Biên bản hội nghị dân cư thôn đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 03).*

- Đối với xã

+ Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới/thôn NTM kiểu mẫu (Mẫu 04);

+ Báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện thôn nông thôn mới / thôn NTM kiểu mẫu, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu *(Mẫu 05);*

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã tham gia vào Kết quả thẩm tra hồ sơ và thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 06);*

+ Biên bản họp của UBND xã về đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 07).*

- Đối với huyện

+ Tờ trình của Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện về việc đề nghị công nhận thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 08);*

+ Báo cáo thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu, kèm theo biểu chi tiết thẩm định mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới / thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 09);*

+ Biên bản họp xét, công nhận thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 10).*

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Lấy ý kiến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày.

- UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã về tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng nông thôn mới huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thôn……đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới nâng kiểu mẫu/năm…….của Chủ tịch UBND cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị UBND xã thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 01);*

+ Báo cáo kết quả xây dựng thôn nông thôn mới kiểu mẫu, kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 02);*

+ Biên bản hội nghị dân cư thôn đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 03)*;

+ Tờ trình của UBND xã đề nghị thẩm định, xét công nhận thôn nông thôn mới/thôn NTM kiểu mẫu (Mẫu 04);

+ Báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện thôn nông thôn mới / thôn NTM kiểu mẫu, kèm theo biểu chi tiết thẩm tra mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu *(Mẫu 05);*

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã tham gia vào Kết quả thẩm tra hồ sơ và thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 06);*

+ Biên bản họp của UBND xã về đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 07);*

+ Tờ trình của Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện về việc đề nghị công nhận thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 08);*

+ Báo cáo thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu, kèm theo biểu chi tiết thẩm định mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới / thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 09);*

+ Biên bản họp xét, công nhận thôn nông thôn mới/ thôn NTM kiểu mẫu *(Mẫu 10).*

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

- Đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới giai đoạn 2021-2025 quy định tại Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới áp dụng trên địa bàn các xã miền núi tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn

nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

- Có tỷ lệ hài lòng của người dân trên địa bàn đối với kết quả xây dựng nông thôn mới của thôn đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- Ban công tác mặt trận thôn tổ chức hội nghị dân cư thôn để lấy ý kiến thống nhất của người dân về việc đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới, yêu cầu hội nghị có ít nhất 70% đại diện hộ dân trong thôn tham dự, lập biên bản hội nghị ghi rõ kết quả đại diện số hộ dân thống nhất hoặc không thống nhất và các ý kiến tham gia khác nếu có.

- Ban Phát triển thôn hoàn thiện lại báo cáo Kết quả xây dựng thôn nông thôn mới và lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn khi ý kiến thống nhất của đại diện các hộ dân tại hội nghị dân cư thôn đạt tỷ lệ 90% trở lên.

- UBND xã tổ chức họp gồm các thành viên Ban quản lý xã và các trưởng thôn trên địa bàn xã thảo luận, lấy ý kiến đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn thôn nông thôn mới. UBND xã hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn nông thôn mới trình UBND cấp huyện khi ý kiến thống nhất tại cuộc họp đạt tỷ lệ từ 90% trở lên.

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới áp dụng trên địa bàn các xã miền núi tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

- Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025.

Mẫu số 01

BAN PHÁT TRIỂN THÔN.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../BPT	
V/v đề nghị thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới	*....., ngày..... tháng..... năm 20....*

Kính gửi: UBND xã ……..

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-UBND ngày... của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới .... tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025.

Căn cứ Biên bản hội nghị dân cư ngày ...của Ban công tác Mặt trận thôn đề nghị xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…;

Ban Phát triển thôn … kính đề nghị UBND xã …….thẩm tra, đề nghị xét, công nhận thôn…….. đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…

Hồ sơ gửi kèm văn bản, gồm:

+ Báo cáo Kết quả xây dựng thôn nông thôn mới của thôn…;

+ Biên bản hội nghị dân cư thôn đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới.

Kính đề nghị UBND xã …xem xét, thẩm tra./.

Nơi nhận: - Như trên; - ……; - …….;	**TM. BAN PHÁT TRIỂN THÔN** **TRƯỞNG BAN** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 02

BAN PHÁT TRIỂN THÔN.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../BC-BPT	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BÁO CÁO

Kết quả xây dựng thôn nông thôn mới

của thôn .....

I. Đặc điểm tình hình chung

1. Nêu tóm tắt về Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của thôn

2. Thuận lợi

3. Khó khăn

II. Căn cứ triển khai thực hiện

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của tỉnh, huyện, xã.

III. Kết quả chỉ đạo thực hiện xây dựng nông thôn mới

1. Về công tác tổ chức, triển khai

2. Về công tác thông tin, tuyên truyền

3. Về phát triển kinh tế - xã hội

a) Phát triển sản xuất nông nghiệp.

b) Phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ, ngành nghề nông thôn.

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng.

4. Kết quả huy động nguồn lực xây dựng thôn nông thôn mới

Tổng kinh phí đã thực hiện: .....triệu đồng, trong đó:....

IV. Kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới

Tổng số tiêu chí thôn tổ chức tự đánh giá đạt chuẩn thôn nông thôn mới theo quy định là .../... (tổng số) tiêu chí, đạt .....%, cụ thể:

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

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

n. Tiêu chí số.....về .....

V. Đánh giá chung

1. Những mặt đã làm được

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

VI. Kiến nghị, đề xuất

TM. BAN PHÁT TRIỂN THÔN
TRƯỞNG BAN
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- .....

Mẫu số 03

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

HỘI NGHỊ DÂN CƯ THÔN....

Hôm nay, ngày ...tháng ... năm ...tại ...thôn...Ban công tác mặt trận thôn tổ chức hội nghị dân cư để lấy ý kiến thống nhất về việc đề nghị xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…

- Chủ trì Hội nghị: *(Trưởng Ban công tác mặt trận thôn ghi rõ họ, tên, chức danh):* .....

- Thư ký Hội nghị: *(ghi rõ họ, tên, chức danh)*

- Tổng số hộ gia đình trong thôn: .....hộ

- Tổng số hộ có đại diện tham dự Hội nghị:...hộ, chiếm....% số hộ trong thôn.

- Nội dung Hội nghị:

1. Ông (bà) *(Trưởng Ban công tác mặt trận thôn)* .... thông qua Báo cáo Kết quả xây dựng thôn nông thôn mới của…

2. Ý kiến tham gia vào Báo cáo Kết quả xây dựng thôn nông thôn mới của đại diện các hộ gia đình trong thôn…

3. Ban công tác mặt trận thôn thực hiện các thủ tục lấy ý kiến thống nhất của đại diện các hộ gia đình về việc đề nghị xét, công nhận thôn …đạt chuẩn thôn nông thôn mới *(bằng hình thức biểu quyết).*

Kết quả lấy ý kiến:

+ Ý kiến thống nhất: .....người, chiếm .....%.

+ Ý kiến không thống nhất: .....người, chiếm .....%.

Lý do:.....

Hội nghị kết thúc lúc….giờ …phút cùng ngày. Biên bản này đã được thông qua tại Hội nghị và lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản lưu tại thôn, 01 bản gửi kèm hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn nông thôn mới.

....., ngày..... tháng....năm.....

Thư ký	**Chủ trì**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 04:

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ……..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TTr-UBND	……, *ngày…..tháng……năm 20…..*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thẩm định, xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…

Kính gửi: UBND huyện…

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ..... của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới ..... tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo số .../BC-UBND ngày ... của UBND xã …..về thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của…;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày ... của UBND xã….đề nghị xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…;

UBND xã…kính trình UBND huyện…thẩm định, xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm ….

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Báo cáo của UBND xã thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới;

2. Báo cáo tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã tham gia vào Kết quả thẩm tra hồ sơ và thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới;

3. Biên bản họp của UBND xã về đề nghị xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới.

Kính đề nghị UBND huyện .... xem xét, thẩm định./.

Nơi nhận: - Như trên; - ……; - Lưu: VT,……..	**TM. UBND XÃ…….** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 05:

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

Về việc thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của ...

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ đề nghị của Ban phát triển thôn tại Công văn số.../BPT ngày...về việc thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới;

Căn cứ kết quả thẩm tra, đánh giá thực tế mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới trên địa bàn thôn....; UBND xã báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của thôn..., cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM TRA

1. Về hồ sơ

Thôn...đã có:

- Văn bản của Ban phát triển thôn đề nghị UBND xã thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới;

- Báo cáo kết quả xây dựng thôn nông thôn mới của...(kèm theo biểu chi tiết kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới);

- Biên bản họp thôn đề nghị xét, công nhận thôn...đạt chuẩn thôn nông thôn mới;

2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới

2.1. 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 .....(trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

2.2 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 ….(trên cơ sở kết quả thẩm tra so với yêu cầu của tiêu chí).

2.n. Tiêu chí số ……về……

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới

Tổng số tiêu chí của thôn….đã được UBND xã thẩm tra đạt chuẩn thôn nông thôn mới tính đến thời điểm thẩm tra là: …/…tiêu chí, đạt …%.

(Kèm theo biểu kết quả thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới của thôn ...)

III. KIẾN NGHỊ

……./.

Nơi nhận:
-……;
-……

TM. UBND XÃ
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06

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....*

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến tham gia vào kết quả thẩm tra hồ sơ đề nghị xét, công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm... cho thôn..., xã...., huyện..., tỉnh...

I. Tóm tắt quá trình UBND xã tổ chức lấy ý kiến tham gia

II. Ý kiến tham gia vào kết quả thẩm tra các tiêu chí thôn nông thôn mới cho thôn.....

1. Ý kiến tham gia của 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 Ban phát triển các thôn trên địa bàn xã

- 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, giải trình ý kiến tham gia

Nơi nhận: - Như trên; - .....;	**TM. UBND XÃ...** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 07

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….đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm….

Căn cứ Báo cáo số… /BC-UBND ngày…của UBND xã....về việc thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của ….và Báo cáo số …/BC-UBND ngày …của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia vào kết quả thẩm tra hồ sơ đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…cho thôn…, xã…., huyện…, tỉnh…

Hôm nay, vào lúc……giờ ….phút ngày…tại …, UBND xã… tổ chức họp đề nghị xét, công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA CUỘC HỌP

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

- Ông (bà):……Chức vụ, đơn vị :……...

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

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. UBND xã trình bày báo cáo thẩm tra hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của ….; Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia vào kết quả thẩm tra hồ sơ đề nghị xét, công nhận đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…cho thôn…, xã…., huyện…, tỉnh…

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về đề nghị xét công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới…

3. Kết quả biểu quyết: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị xét, công nhận thôn……đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm ….là…../tổng số…..thành viên tham dự cuộc họp, đạt tỷ lệ…%.

Biên bản kết thúc lúc…giờ…phút ngày …,đã thông qua cho các thành viên tham dự cuộc họp cùng nghe.

Biên bản này được lập thành……bản có giá trị pháp lý như nhau: UBND xã lưu ….bản; gửi UBND cấp huyện ….bản./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 08

UBND HUYỆN... **VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TTr-VPĐP	*……., ngày.....tháng……năm 20…..*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị công nhận thôn…đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm…

Kính gửi: UBND huyện……..

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-UBND ngày ... của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo số ……/BC-UBND ngày....của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện về việc thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của ….;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày .... của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia huyện xét, công nhận thôn...đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm...; Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện kính trình UBND huyện … công nhận thôn...đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm...

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

- Báo cáo của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện về việc thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của….;

- Biên bản họp xét, công nhận thôn... đạt chuẩn thôn nông thôn mới.

(Kèm theo bộ hồ sơ của UBND xã trình UBND cấp huyện thẩm định)

Kính đề nghị UBND huyện xem xét công nhận thôn nông thôn mới ./.

Nơi nhận: - Như trên; - ……;	**CHÁNH VĂN PHÒNG** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 09

UBND HUYỆN..... **VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../BC-VPĐP	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

BÁO CÁO

Về việc thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của...

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-UBND ngày ... của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới áp dụng trên địa bàn các xã miền núi tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

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

Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá cụ thể thực tế mức độ đạt từng tiêu chí thôn nông thôn mới trên địa bàn thôn... xã...;Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện ...báo cáo thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của..., cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới

2.1. 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 .....(trên cơ sở kết quả thẩm định so với yêu cầu của tiêu chí).

2.2. 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 ……..(trên cơ sở kết quả thẩm định so với yêu cầu của tiêu chí).

2.n. Tiêu chí số ……..về……

II. KẾT LUẬN

1. Về hồ sơ

2. Về kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới

- Tổng số tiêu chí của thôn…..đã được thẩm định đạt chuẩn thôn nông thôn mới tính đến thời điểm thẩm định là: …./...tiêu chí, đạt ….%.

(Kèm theo biểu kết quả thẩm định các tiêu chí thôn nông thôn mới của thôn...)

III. KIẾN NGHỊ

(Nêu rõ có đề nghị hay không đề nghị UBND cấp huyện công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới, nếu không đề nghị thì kiến nghị UBND xã hoàn thiện các nội dung)

Nơi nhận:
- ……;
- ……

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 10

UBND HUYỆN ....
BCĐ CÁC CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA

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

....., ngày ... tháng ...năm....

BIÊN BẢN
Họp xét, công nhận thôn...đạt chuẩn thôn nông thôn mới năm...

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Báo cáo số.../BC-UBND ngày...của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện... thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của....

Hôm nay, vào lúc...giờ...phút ngày ...tại... Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia huyện ...tổ chức họp xét, công nhận thôn...đạt chuẩn thôn nông thôn mới 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. Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.... báo cáo thẩm định hồ sơ và kết quả thực hiện các tiêu chí thôn nông thôn mới của....

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp về xét, công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới.

3. Kết quả bỏ phiếu: Số thành viên tham dự cuộc họp nhất trí đề nghị công nhận thôn...đạt chuẩn thôn nông thôn mới là.../tổng số... thành viên tham dự cuộc họp, đạt ...%,

Biên bản kết thúc lúc ...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 lưu ...bản; để làm hồ sơ đề nghị công nhận thôn đạt chuẩn thôn nông thôn mới trình Chủ tịch UBND huyện .....bản./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

15. Thủ tục thu hồi Quyết định công nhận, công bố "Thôn đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu"

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức đánh giá, lấy ý kiến

UBND xã tổ chức triển khai xây dựng báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, 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 của xã; báo cáo được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử của cấp huyện trong thời hạn 15 ngày để lấy ý kiến rộng rãi đến Nhân dân.

UBND xã bổ sung hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với từng thôn sau khi nhận được ý kiến tham gia (bằng văn bản) của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã và Nhân dân trên địa bàn xã.

* Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ

UBND xã tổ chức họp (gồm các thành viên Ban Chỉ đạo xã) thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, thu hồi Quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn, hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp huyện.

* Bước 3: Tổ chức thẩm định, xét, thu hồi quyết định công nhận

UBND cấp huyện tổ chức triển khai thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn trên địa bàn.

Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng nông thôn mới cấp huyện xây dựng báo cáo về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu của thôn để đề nghị xét thu hồi quyết định công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các phòng, ngành của huyện đánh giá, xác nhận mức độ không đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách).

Trường hợp thôn chưa đủ điều kiện, hồ sơ chưa hợp lệ để đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu thì UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã và nêu rõ lý do, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn NTM, NTM kiểu mẫu trên địa bàn theo đề nghị của Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng NTM cấp huyện; công khai trên đài phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử của cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của UBND xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn *(Mẫu số 01)*

- Biên bản cuộc họp của UBND xã về việc đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu *(Mẫu số 03)*.

- Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và Nhân dân trên địa bàn xã đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn *(Mẫu số 02)*.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Lấy ý kiến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng: 15 ngày.

- UBND cấp huyện trả lời bằng văn bản cho UBND xã về tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Văn phòng Điều phối chương trình xây dựng nông thôn mới huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo của UBND xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn *(Mẫu số 01)*.

- Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và Nhân dân trên địa bàn xã đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn *(Mẫu số 02)*.

- Biên bản cuộc họp của UBND xã về việc đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu *(Mẫu số 03)*.

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

Điều kiện xét, thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu:

Đối với thôn đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu bị thu hồi quyết định công nhận khi trên địa bàn thôn có từ 30% đến dưới 50% số tiêu chí thôn (trong đó có một trong các tiêu chí: Thu nhập; Vệ sinh

môi trường (Bộ tiêu chí thôn NTM kiểu mẫu); Môi trường và an toàn thực phẩm (Bộ tiêu chí thôn NTM miền núi); Hệ thống chính trị,An ninh, trật tự xã hội;) hoặc có từ 50% số tiêu chí thôn trở lên không đáp ứng mức đạt chuẩn theo yêu cầu của Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021 - 2025.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới áp dụng trên địa bàn các xã miền núi tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025;

- Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 của UBND tỉnh Ban hành Bộ tiêu chí thôn nông thôn mới kiểu mẫu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021-2025.

Mẫu số 01: Báo cáo của UBND xã về kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu

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 nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....của thôn.....

I. Khái quát đặc điểm tình hình

1. Thôn.....đã được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....(nêu cụ thể: số, ngày tháng năm, trích yếu, cấp có thẩm quyền quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu).

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

II. Căn cứ triển khai thực hiên

Căn cứ các văn bản chỉ đạo có liên quan của Trung ương, tỉnh, huyên.

III. Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện duy trì, nâng cao chất lượng tiêu chí thôn nông thôn mới/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 được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đến thời điểm đánh giá)

Tổng kinh phí đã thực hiện: .....triệu đồng, trong đó:.....

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

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

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).

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).

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

VI. Kiến nghị

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- 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 NÔNG THÔN MỚI/NÔNG THÔN MỚI KIỂU MẪU NĂM.....

của thôn.....

(Kèm theo Báo cáo số:...../BC-UBND ngày…. UBND xã..... .)

TT	Tên tiêu chí	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đạt chuẩn (cần ghi rõ từng tiêu chí)	Kết quả đánh giá
1		1.1…….. 1.2……..		
2		2.1…… …..		
…		….		

Mẫu số 02: Báo cáo của UBND xã về tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và Nhân dân trên địa bàn xã đối với kết quả đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn…

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 nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....của thôn.....

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.....

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: - Như trên; - ……; - Lưu: VT,……	**TM. UBND XÃ…….** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 03: Biên bản cuộc họp của UBND xã về việc đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận thôn đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ……..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/UBND	*……, ngày…..tháng……năm 20…..*

BIÊN BẢN

Họp đề nghị xét, thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/ nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn.....

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

Căn cứ Báo cáo số.....ngày...../...../..... của UBND xã..... về 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.....đối với thôn.....

Căn cứ Báo cáo số.....ngày...../...../..... của UBND xã..... về đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm..... đối với thôn.....

Hôm nay, vào lúc..... giờ.....phút ngày...../...../.....tại....., UBND xã..... tổ chức họp xét, đề nghị thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn..... , 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 đánh giá mức độ không đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu năm.....đối với thôn.....; 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.....đối với thôn.....

2. Ý kiến phát biểu thảo luận của các thành viên tham dự cuộc họp xét, đề nghị thu hồi quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới/nông thôn mới kiểu mẫu đối với thôn..., cụ thể như sau:

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

V. Lĩnh vực văn hóa

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập hồ sơ

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

- Bước 2: Thẩm định và Quyết định công nhận

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

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

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

(3) Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập và nộp hồ sơ

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

- Bước 2: Thẩm định và Quyết định công nhận

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

Thành viên của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin là Phó Chủ tịch Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng, các phòng, ngành có liên quan là thành viên Hội đồng.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

(2) Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

(3) Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

(4) Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng và các phòng, ban có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

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

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

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

18. Thủ tục công nhận hương ước, quy ước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Họp, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã

Việc công nhận hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố được thực hiện như sau:

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.

- Bước 2: Lập hồ sơ

Trong thời gian ba 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 3: Thẩm định và Quyết định

Trong thời gian bảy 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 4: Triển khai thực hiện

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.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đề nghị công nhận hương ước, quy ước được gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) 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;

(2) Biên bản xác nhận kết quả cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố bàn, biểu quyết thông qua hương ước, quy ước;

(3) Công văn đề nghị công nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã);

(4) Tài liệu khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 ngày làm việc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Thôn, tổ dân phố;

- Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố;

- Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: Công chức Văn hóa - Xã hội.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:

+ Cấp xã: Công chức Tư pháp - Hộ tịch;

+ Cấp huyện: Phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định công nhận hương ước, quy ước của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 (Công văn đề nghị công nhận hương ước, quy ước) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 8 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.

- Mẫu số 02 (Quyết định công nhận hương ước, quy ước) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 8 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hương ước, quy ước được công nhận khi có đủ các điều kiện sau đây:

(1) Phạm vi nội dung, hình thức của hương ước, quy ước phù hợp với quy

định tại Điều 5 của Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg;

(2) Hương ước, quy ước được xây dựng tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2018.

- Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 8 năm 2020 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.

19. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Thôn, tổ dân phố văn hóa"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách thôn, tổ dân phố đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu "Thôn, tổ dân phố văn hóa"; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu "Thôn, tổ dân phố văn hóa".

(2) Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu "Thôn, tổ dân phố văn hóa".

(3) Biên bản họp bình xét danh hiệu "Thôn, tổ dân phố văn hóa".

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu

(Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định này) và bằng chứng nhận "Thôn, tổ dân phố văn hóa".

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định và bằng chứng nhận "Thôn, tổ dân phố văn hóa".

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn, tổ dân phố văn hóa", "Xã, phường, thị trấn tiêu biểu".

- Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

VI. Lĩnh vực thư viện

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....[1] **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.....năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

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

Kính gửi: .....[2]

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

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):* .....

Tên viết tắt *(nếu có)*.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... ; Fax:.....

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

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

2. Đối tượng phục vụ.....

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

- Tổng số bản sách: .....Số đầu sách: .....Tổng số đầu báo, tạp chí:

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

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

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

4. ..... Diện tích thư viện m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ..... m^2

5. Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên: .....

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

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ: .....

+ Số điện thoại:.....E-mail: .....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

Theo quy định của Luật Thư viện, .[22] [23] [24] [25] [26] .....trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

---

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

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

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

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

[26] Tên thư viện.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

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

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

Mẫu số 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....[1] **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm

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

Kính gửi: .....[2]

Triển khai văn bản số..... ngày .....của...../thỏa thuận của các bên liên quan[3],[1] ..... đãthực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách[4] thư viện cụ thể như sau:

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

a) Tên thư viện: .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số[3] .....của

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

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện[5] và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo).*

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

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

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*.....

Tên viết tắt *(nếu có):*.....

Địa chỉ:.....

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

Số điện thoại: ..... ; Fax: .....

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

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

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

có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức): .....

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

- Tổng số bản sách: .....
- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*.....

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

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

d) Diện tích thư viện: .....m[27 28 29 30]

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:.....m^2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

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

+ Họ và tên:.....

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

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:.....

+ Số điện thoại: .....E-mail: .....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

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

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

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

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

Theo quy định của Luật Thư viện,.....[31] ..... trân trọng thông báo đến

..... L.'..... :...../.

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

---

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

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

[29] Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

[30] Đối với thư viện công lập.

[31] Tên cơ quan thành lập thư viện.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức văn bản thông báo): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

Mẫu M03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*

1.....

Số: ..... /TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độclập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng ..... năm .....

THÔNG BÁO

về việc giải thể[32] [33]/chấm dứt hoạt động của thư viện[34]

Kính gửi: ... [35] .....

..... [36] [37] .....trân trọng thông báo: Tên thư viện *(viết chữ in hoa):* .

Địa chỉ: .....

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

Hoạt động từ ngày tháng.....năm theo Quyết định số ..... **6/** Thông báo hoạt động thư viện ngày .....và Văn bản trả lời số ..... [38] ngày.... tháng.... năm .....

của.?. .....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày tháng năm

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

Hồ so kèm theo:

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

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

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin[7].

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

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đông dấu)

---

[32] Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

[33] Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

[34] Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

[35] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

[36] Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

[37] Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

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

VII. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

23. Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

a) Trình tự thực hiện:

- Đơn vị cấp xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị Uỷ ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Uỷ ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

- Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Office; trực tiếp hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ

Hồ sơ công nhận phổ cập giáo dục, xóa mù chữ:

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

- Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện:

1.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Mức độ 1:

Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

Đối với xã:

+ Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

+ Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Mức độ 2:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

+ Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

+ Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

- Mức độ 3:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2;

+ Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%;

+ Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Mức độ 1:

Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Đối với xã:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;

+ Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Mức độ 2:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

+ Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Mức độ 3:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

+ Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

+ Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Đối với xã đạt chuẩn mức độ 1: Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Đối với xã đạt chuẩn mức độ 2: Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

1.10.2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m2/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ

trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở:

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện và Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác;

- Đối với các xã có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Người làm công tác thư viện xây dựng báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của cơ sở giáo dục, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

- Nhà trường gửi văn bản đề nghị phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, công nhận thư viện sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị đảm bảo quy định của cơ sở giáo dục.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Office; trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1 theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình.

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của cơ sở giáo dục.

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các Tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện: Hiệu trưởng nhà trường

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn: Không

k) Yêu cầu, điều kiện:

*** Tiêu chuẩn thư viện trường mầm non**

2.10.1.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

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

b) Mỗi học sinh có ít nhất 02 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách theo bộ môn giảng dạy.

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin

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

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

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

2.10.1.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

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

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

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

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

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

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

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định:

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

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

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

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

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

2.10.1.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

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

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng

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

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

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

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

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

2.10.1.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

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

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

b) Nội dung hoạt động thư viện

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

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

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

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

c) Liên thông thư viện: Thực hiện lien thông thư viện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 16.

2.10.1.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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

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

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

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

nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện.

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

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

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường mầm non có trách nhiệm:

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

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

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

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

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

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

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

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện tháng, năm học.

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

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

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học.

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

c) Người làm công tác thư viện

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

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

d) Kinh phí hoạt động

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

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

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

*** Tiêu chuẩn thư viện trường tiểu học**

2.10.2.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

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

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

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16.

2.10.2.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

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

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

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

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

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

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

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 16.

2.10.2.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

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

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Thông tư số 16.

2.10.2.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

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

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

b) Nội dung hoạt động thư viện

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

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

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

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

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện lien thông thư viện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 16.

2.10.2.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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

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

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

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

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

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

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:

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

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

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

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

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

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

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

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

c) Người làm công tác thư viện

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

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

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt

động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

*** Tiêu chuẩn thư viện trường trung học cơ sở**

2.10.3.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

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

b) Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy.

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16.

2.10.3.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

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

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

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

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

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

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

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 16.

2.10.3.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

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

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Thông tư số 16.

2.10.3.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

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

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

b) Nội dung hoạt động thư viện

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

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

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

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

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học cơ sở thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 16.

2.10.3.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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

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

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

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

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

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

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm:

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

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

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

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

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên có trách nhiệm:

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

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

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

c) Người làm công tác thư viện

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

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

d) Kinh phí hoạt động

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

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

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

*** Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở)**

2.10.4.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

Áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1 của từng cấp học, quy định tại Điều 20 Thông tư số 16.

2.10.4.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 21 Thông tư số 16.

2.10.4.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dung

Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 của từng cấp học, quy định tại Điều 22 Thông tư số 16.

2.10.4.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 23 Thông tư số 16.

2.10.4.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 24 Thông tư số 16.

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Người làm công tác thư viện xây dựng báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của cơ sở giáo dục, trình Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt.

- Nhà trường gửi văn bản đề nghị phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, công nhận thư viện sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị đảm bảo quy định của cơ sở giáo dục.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Office; trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình.

- Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện của cơ sở giáo dục.

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá thư viện theo các Tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Hiệu trưởng nhà trường.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn: Không

k) Yêu cầu, điều kiện:

*** Tiêu chuẩn thư viện trường mầm non**

3.10.1.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

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

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

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

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

3.10.1.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

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

a) Có phòng đọc cho trẻ em tối thiểu 25 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 1,5m2/chỗ; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4m2/chỗ.

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

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 6m2/ người làm công tác thư viện.

3.10.1.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 và các quy định sau:

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

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

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 16.

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

3.10.1.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

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

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

b) Nội dung hoạt động thư viện:

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

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

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

3.10.1.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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

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

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

*** Tiêu chuẩn thư viện trường tiểu học**

3.10.2.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1 và các quy định sau:

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

b) Mỗi trẻ em có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản.

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

3.10.2.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4m2/chỗ.

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

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 6m2/ người làm công tác thư viện.

3.10.2.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 và các quy định sau:

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

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

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 16.

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

3.10.2.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1 và các quy định sau:

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

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

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

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

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

3.10.2.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tiêu chuẩn Mức độ 1 và các quy định sau:

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

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

*** Tiêu chuẩn thư viện trường trung học cơ sở**

3.10.3.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

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

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

b) Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản.

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

3.10.3.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định Mức độ 1 và các quy định sau:

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

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

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

3.10.3.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

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

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

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

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư 16.

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

3.10.3.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

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

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

b) Nội dung hoạt động thư viện:

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

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

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

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

3.10.3.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

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

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

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

*** Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở)**

3.10.4.1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

Áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 của từng cấp học, quy định tại Điều 20 Thông tư số 16.

3.10.4.2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 21 Thông tư số 16 và các quy định sau:

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

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

3.10.4.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dung

Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của từng cấp học, quy định tại Điều 22 Thông tư số 16.

3.10.4.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 23 Thông tư số 16.

3.10.4.5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất, quy định tại Điều 24 Thông tư số 16.

l) Căn cứ pháp lý:

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

26. Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

- Bước 2: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp huyện). Hội đồng đánh giá cấp huyện gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng gồm đại diện các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan; đại diện Hội Khuyến học huyện; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện;

- Bước 3: Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp huyện hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

- Bước 4: Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp xã không đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, Hội đồng đánh giá cấp huyện trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân cấp xã và nêu rõ lý do không đạt; trường hợp xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, Hội đồng đánh giá cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận xã đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã.

Hồ sơ trình bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã; báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp huyện; bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của xã do Hội đồng đánh giá cấp huyện thẩm định; dự thảo Quyết định công nhận xã đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã.

b) Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã; báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã; bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện:

UBND cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đạt)

h) Lệ phí:

Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Hồ sơ (kèm minh chứng) gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 2 của năm sau liền kề năm đánh giá.

l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáodục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, huyện, tỉnh.

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

a) Trình tự thực hiện:

* Cơ sở giáo dục tự đánh giá

- Hằng năm cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số (có thể lồng ghép vào kế hoạch chung ứng dụng CNTT của cơ sở giáo dụ), phân công và giao trách nhiệm cụ thể.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục phê duyệt kết quả tự đánh giá; báo cáo kết quả tự đánh giá lên cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, cập nhật kết quả tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trước ngày 31/5 hằng năm.

* Đánh giá ngoài và công nhận kết quả

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục trước ngày 20/6 hằng năm; công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện:

Các đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Office. Đồng thời cập nhật kết quả tự đánh giá trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) Kết quả tự đánh giá;

b) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả kèm theo các biểu thống kê của Bộ Chỉ số.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời điểm báo cáo kết quả tự đánh giá lên cơ sở dữ liệu ngành hằng năm được quy định như sau: các cơ sở giáo dục trước ngày 31 tháng 5; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện:

Các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Trung tâm GDNN - GDTX trên địa bàn huyện, thị xã.

e) Cơ quan thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận đạt mức độ Chuyển đổi số (1 hoặc 2 hoặc 3).

h) Lệ phí:

Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Tiêu chuẩn đánh giá mức độ chuyển đổi số

- Mức độ 1: Có tổng điểm ít hơn 50 điểm.

- Mức độ 2: Có tổng điểm từ 50 điểm đến 75 điểm.

- Mức độ 3: Có tổng điểm từ lớn hơn 75 điểm.

l) Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

C. TTHC NỘI BỘ CỦA CẤP XÃ

I. Lĩnh vực văn hóa

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng cấp tổ chức họp, đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình trong phạm vi quản lý.

- Bước 2: Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị xét tặng và thông báo công khai trên bảng tin công cộng hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

- Bước 3: Hết thời hạn lấy ý kiến, Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố lập hồ sơ bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa".

(2) Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân.

(3) Biên bản họp bình xét danh hiệu "Gia đình văn hóa".

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa" (Mẫu số 10 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa".

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa" (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

- Biên bản họp bình xét danh hiệu "Gia đình văn hóa" (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn, tổ dân phố văn hóa", "Xã, phường, thị trấn tiêu biểu".

- Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.