

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết theo phụ lục đính kèm).

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

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

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Công TTĐT (công khai TTHC);
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	7
2	Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	9
3	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	10
4	Xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	12
5	Thành viên UBND tỉnh xin phép đi học, đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND tỉnh	14
6	Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức	An toàn thông tin mạng	Sở Thông tin và Truyền thông	15
7	Cấp lại hộp thư công vụ cho cán bộ công chức, viên chức	An toàn thông tin mạng	Sở Thông tin và Truyền thông	16
8	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/ cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý (cấp phát tài khoản hệ thống thông tin cơ bản của tỉnh)	An toàn thông tin mạng	Sở Thông tin và Truyền thông	17
9	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 1,2,3	An toàn thông tin mạng	Sở Thông tin và Truyền thông	18
10	Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	22
11	Thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	24

12	Thẩm định Đề cương và dự toán chi tiết hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	28
13	Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	33
14	Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ số	Sở Thông tin và Truyền thông	34
15	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng nhóm B và nhóm C do cấp tỉnh quản lý	Đầu tư công	Sở Kế hoạch và Đầu tư	37
16	Thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C dưới 15 tỷ do cấp tỉnh quản lý	Đầu tư công	Sở Kế hoạch và Đầu tư	39
17	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư	Đấu thầu	Sở Kế hoạch và Đầu tư	43
18	Phê duyệt Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại	Xúc tiến thương mại	Sở Công Thương	50
19	Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo	54
20	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo	55
21	Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	56
22	Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	58
23	Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên CSDL quốc gia về pháp luật	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	63
24	Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp	65

25	Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp	67
26	Rà soát, trao đổi thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp	69
27	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong CSDL quốc gia về công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp	73
28	Nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Hoạt động khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ	75
29	Phê duyệt danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	85
30	Thẩm định dự toán đối với các danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Tài chính	87
31	Hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất thuê gian hàng hội chợ, triển lãm	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Công thương	89
32	Hỗ trợ thuê điểm bán sản phẩm trong nước	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Công thương	93
33	Phê duyệt danh sách các cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã được hưởng chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Tài chính	97
34	Hỗ trợ phát triển chế biến chè, miến dong; hỗ trợ sơ chế, chế biến dược liệu	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Công thương	102
35	Phê duyệt phương án và mức hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	109
36	Phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	113

37	Thẩm định báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán hỗ trợ phát triển trồng cây lâm nghiệp đa mục đích	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	120
38	Hỗ trợ chủ thể OCOP nâng cao năng lực sản xuất	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	136
39	Hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	Liên minh Hợp tác xã tỉnh	145
40	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung đối với lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Kế hoạch - Tài chính	Sở Nội vụ	151
41	Thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	153
42	Cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (trừ đào tạo cao cấp lý luận chính trị)	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	155
43	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức	Sở Nội vụ	157
44	Đánh giá, công bố Chỉ số CCHC các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ	159
45	Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ	160
46	Thu thập tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ	165

47	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	Lĩnh vực Quản lý ngân sách nhà nước	Sở Tài chính	167
48	Xây dựng kế hoạch công tác quản lý, bảo trì đường tỉnh - nguồn Trung ương bổ sung có mục tiêu	Quản lý bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	Sở Giao thông vận tải	169
II	Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đầu tư	Đầu thầu	UBND cấp huyện	170
2	Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	UBND cấp huyện	177
3	Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	UBND cấp huyện	179
4	Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	UBND cấp huyện	184
5	Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	UBND cấp huyện	186
6	Phê duyệt danh sách và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất cây chè Shan tuyết, cây ăn quả đặc sản; hỗ trợ phát triển vùng sản xuất dược liệu	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	UBND cấp huyện	188
7	Phê duyệt và hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	UBND cấp huyện	198
8	Phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển chăn nuôi	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	UBND cấp huyện	208
9	Hỗ trợ chủ thể kinh doanh tiêu thụ sản phẩm OCOP	Chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp	UBND cấp huyện	217
10	Điều động cán bộ, công chức từ UBND cấp xã này đến UBND cấp xã khác giữa các đơn vị hành chính cấp huyện	Công chức, viên chức	UBND cấp huyện	219
11	Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ	Lĩnh vực Quản lý ngân sách nhà nước	UBND cấp huyện	221

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

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với Chương trình công tác năm trước ngày 15/11 hằng năm.

Đối với Chương trình công tác quý trước ngày 20 tháng cuối Quý.

Đối với Chương trình công tác tháng trước ngày 25 hằng tháng.

Đối với Chương trình công tác tuần chậm nhất thứ Tư tuần trước.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh, Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo UBND tỉnh. Riêng đối với Chương trình công tác năm: Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hằng năm gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành đối với Chương trình công tác năm, Quý; Chánh văn phòng quyết định đối với Chương trình công tác tháng, tuần. Riêng đối với Chương trình công tác năm, trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp (thông tin từ Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh và các nguồn thông tin khác).

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Đối với Chương trình công tác năm: 27 ngày làm việc (*chưa kể thời gian tổ chức phiên họp UBND tỉnh*).

+ Đối với Chương trình công tác quý, tháng: 05 ngày làm việc.

- + Đối với Chương trình công tác tuần: Tổng hợp vào thứ tư hằng tuần.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thủ trưởng các Sở, Ban Ngành, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh (đối với Chương trình công tác năm); Thông báo của Văn phòng UBND tỉnh (đối với Chương trình công tác Quý, tháng, tuần).
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Tổ chức phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

Bước 2: Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

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

Bước 3: Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh, số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ. Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các Sở, Ban Ngành, Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiên họp UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

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

+ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước, nước ngoài

3.1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký hoặc thông báo vào thăm, làm việc tại tỉnh trong đó thể hiện rõ thành phần, mục đích, nội dung, chương trình, địa điểm, nguồn kinh phí...
- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn khóa IX, Kỳ họp thứ 12 ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn.

3.2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đăng ký hoặc thông báo vào thăm, làm việc tại tỉnh trong đó thể hiện rõ thành phần, mục đích, nội dung, chương trình, địa điểm, nguồn kinh phí... nếu là người nước ngoài thì ghi rõ: số hộ chiếu, quốc tịch từng thành viên của đoàn.
 - + Phô tô gửi kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
 - + Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 09/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn và Quy chế số 38-QC/TU ngày 28/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn.

4. Xuất cảnh đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện thành phố gửi hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đi nước ngoài đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Đơn vị trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy có văn bản cho phép hoặc không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài.

Bước 3: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo của Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu của Thường trực UBND tỉnh ban hành văn bản cho phép hoặc không cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài và thông báo cho tổ chức, cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình/công văn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký, trong đó nêu rõ: Mục đích, thành phần, nội dung công tác, chương trình làm việc, thời gian, nước đến; số lần đi công tác trong năm của nhân sự; nếu đi theo đoàn thì nêu số lần đi công tác trong năm của trưởng đoàn; nêu rõ thông tin công chức, viên chức, chức vụ (nêu rõ công chức loại, ngạch, bậc lương nếu có nhu cầu làm hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ); kinh phí sử dụng cho chuyến đi.

+ Thư mời của đối tác hoặc văn bản liên quan đến việc tổ chức đoàn ra (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch sang tiếng Việt).

+ Văn bản thẩm định tiêu chuẩn chính trị cho đảng viên đi nước ngoài của Chi ủy hoặc Đảng ủy cơ sở.

+ Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đơn vị (nếu đi việc công: đi công tác, đi bồi dưỡng ngắn hạn...)

+ Đơn xin đi nước ngoài của cán bộ, đảng viên (nếu đi việc riêng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.
- + Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan.
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quy chế số 38-QC/TU ngày 28/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn và Quy định 433-QĐ/TU ngày 12/12/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Kạn.

5. Thành viên UBND tỉnh xin phép đi học, đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh;
 - + Công văn đề nghị của đơn vị nơi công tác;
 - + Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch bồi dưỡng của bộ, ngành trung ương*).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành có cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

6. Cấp mới hộp thư công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức

- **Trình tự thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm gửi về đơn vị quản lý trực tiếp (*các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; các tổ chức đoàn thể*) để tổng hợp và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp mới.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi yêu cầu theo địa chỉ mail: support@backan.gov.vn.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư công vụ;

+ Các văn bản có liên quan (*Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động...*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời qua mail: support@backan.gov.vn.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1352/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức đoàn thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

7. Cấp lại hộp thư công vụ cho cán bộ công chức, viên chức

- **Trình tự thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức trong các trường hợp bị quên mật khẩu, tài khoản bị khóa ... gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cấp lại mật khẩu.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi yêu cầu theo địa chỉ mail: support@backan.gov.vn.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị và danh sách yêu cầu khởi tạo hộp thư công vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời qua mail: support@backan.gov.vn.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1352/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức đoàn thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

8. Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/ cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý (cấp phát tài khoản hệ thống thông tin cơ bản của tỉnh)

- **Trình tự thực hiện:** Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức và cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng hệ thống thông tin cơ bản tỉnh Bắc Kạn gửi yêu cầu về Sở Thông tin và Truyền thông để Sở Thông tin và Truyền thông tạo lập, cấp tài khoản và mật khẩu để tham gia cung cấp, trao đổi thông tin.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi yêu cầu theo địa chỉ mail: support@backan.gov.vn.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định (*Thực hiện theo tiến độ xử lý văn bản hành chính*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết quả thể hiện bằng văn bản trả lời qua mail: support@backan.gov.vn.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 99/2023/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống thông tin cơ bản tỉnh Bắc Kạn.

9. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 1, 2, 3

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức được chủ quản hệ thống thông tin giao nhiệm vụ vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thẩm định theo quy định.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ 1, 2, 3 trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 3:

+ Đối với hệ thống thông tin được đề xuất là cấp độ 1 hoặc cấp độ 2, sau khi thẩm định, Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt cấp độ, gửi báo cáo chủ quản hệ thống thông tin.

+ Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế là một trong những tài liệu sau: Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương; Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian thẩm định hồ sơ xác định cấp độ 3: Tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Thời gian xử lý hồ sơ phê duyệt cấp độ: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ; Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu số 01: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ.

+ Mẫu số 02: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ.

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ)

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

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

+ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

+ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

(TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định, phê
duyet hồ sơ đề xuất cấp độ

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin;
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin;
3. Địa chỉ;
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) thẩm định và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

(TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC)

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

Số:
V/v đề nghị thẩm định hồ sơ đề
xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin)/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

10. Xếp loại mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hằng quý, năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc nhập thông tin, số liệu kết quả chuyển đổi số trực tiếp lên Hệ thống quản lý, đánh giá chỉ số chuyển đổi số của tỉnh.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc kiểm tra số liệu và đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của đơn vị theo quy định.

Việc công bố kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị, địa phương hằng quý do Sở Thông tin và Truyền thông chủ động thực hiện. Đối với kết quả hằng năm, Sở Thông tin và Truyền thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị, địa phương và được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Báo Bắc Kạn, Đài Phát thanh và Truyền hình Bắc Kạn và trên Hệ thống quản lý, đánh giá chỉ số chuyển đổi số của tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến Hệ thống quản lý, đánh giá chỉ số chuyển đổi số của tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Thành phần của các thông tin cần nhập theo cấu trúc DTI của từng cấp được quy định tại Quyết định số 1294/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về Phê duyệt Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với xếp loại hằng quý: Thực hiện xong trước ngày 10 của tháng thứ hai trong quý tiếp theo.

+ Đối với xếp loại cả năm: Thực hiện xong trong quý I của năm tiếp theo.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 922/QĐ-BTTTT ngày 20/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Đề án "Xác định Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số của các bộ, cơ

quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của quốc gia".

- Quyết định số 1294/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về Phê duyệt Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

11. Thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin

- Trình tự thực hiện:

Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật đầu tư công có trách nhiệm gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của Sở Thông tin và Truyền thông (trừ trường hợp chủ đầu tư đồng thời là đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở); lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết).

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế cơ sở hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế cơ sở.

Trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế cơ sở đồng thời là chủ đầu tư có trách nhiệm Gửi hồ sơ thiết kế cơ sở lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở của đơn vị có thẩm quyền là Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông.

Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo kết quả khảo sát;
- + Thiết kế cơ sở;
- + Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày đối với dự án nhóm B; không quá 10 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao triển khai Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo kết quả thẩm định.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (*Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ*).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

+ Công văn số 6416/UBND-VXNV ngày 29/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc hướng dẫn việc lập, thẩm định các hoạt động quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo Nghị định 73/2019/NĐ-CP và Thông tư 03/2020/TT-BTTTT.

Mẫu Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án*(Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ)***CƠ QUAN TRÌNH**

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thẩm định, phê duyệt dự án (Tên dự án) ...**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định, phê duyệt dự án ... (Tên dự án) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi:

4. Sự cần thiết đầu tư dự án:

5. Mục tiêu đầu tư:

6. Quy mô đầu tư:

7. Địa điểm đầu tư:

8. Thiết kế cơ sở:

a) Giải pháp thiết kế cơ sở cần tuân thủ:

b) Giải pháp thiết kế cơ sở cho phép chủ đầu tư được thay đổi trong bước thiết kế tiếp theo:

9. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:
- Chi phí thiết bị:
- Chi phí quản lý dự án:
- Chi phí tư vấn đầu tư:
- Chi phí khác:
- Chi phí dự phòng:

10. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến phân bổ vốn theo tiến độ:

11. Hình thức quản lý dự án:

12. Thời gian thực hiện dự án:

13. Đánh giá tính hiệu quả dự án:

14. Đánh giá tính khả thi dự án:

15. Kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án:

16. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

12. Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin

- Trình tự thực hiện:

Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật đầu tư công có trách nhiệm gửi hồ sơ thiết kế chi tiết lấy ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết của Sở Thông tin và Truyền thông; lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết).

Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế chi tiết đối với dự án do Chủ tịch UBND các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông

Trong trường hợp Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế chi tiết thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế chi tiết

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- * Đối với xây lắp mạng, lắp đặt thiết bị công nghệ thông tin và các phụ kiện:
 - + Các chỉ tiêu kỹ thuật áp dụng trong triển khai lắp đặt, cài đặt, kiểm tra và hiệu chỉnh thiết bị;
 - + Danh mục thiết bị lắp đặt, cài đặt và các thông số kỹ thuật của thiết bị;
 - + Thống kê khối lượng công tác xây lắp, thiết bị của các hạng mục đầu tư chính và phụ; khối lượng đào tạo hướng dẫn sử dụng, quản trị, vận hành và các công tác khác có liên quan;
 - + Chỉ dẫn biện pháp triển khai (đối với trường hợp triển khai phức tạp);
 - + Biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có);
 - + Sơ đồ mặt bằng hiện trạng;
 - + Sơ đồ và thuyết minh chi tiết giải pháp thiết kế mạng, đường truyền, hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, cấp điện, chống sét, hệ thống làm mát, tính toán băng thông đường truyền;
 - + Sơ đồ và thuyết minh quy hoạch địa chỉ mạng IP;
 - + Sơ đồ lắp đặt thiết bị: vị trí, khoảng cách, cao độ lắp đặt (nếu có); các vị trí đấu nối; thống kê vật liệu, vật tư phục vụ lắp đặt, cài đặt thiết bị;
 - + Sơ đồ xây lắp mạng: đi dây, lắp đặt máng cáp bảo vệ, chống sét lan truyền, sử dụng vật tư, vật liệu trong lắp đặt mạng, liên kết giữa các phần hệ mạng với nhau và kết nối ra hệ thống bên ngoài với các kích thước và vật liệu chủ yếu;
 - + Đối với mạng xây lắp theo tuyến (nếu có): thể hiện phương án tuyến, góc đổi hướng tuyến, cao độ và tọa độ lắp đặt, sự giao cắt chính trên tuyến, hành lang bảo vệ tuyến với các kích thước và vật liệu chủ yếu.

* Đối với các hạng mục hoặc dự án mua sắm dự phòng, thay thế các thiết bị phần cứng thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật hiện có, mua sắm thiết bị không cần lắp đặt, phần mềm thương mại, nội dung chính của thiết kế chi tiết bao gồm:

+ Danh mục thiết bị phần cứng, phần mềm thương mại và các yêu cầu về kỹ thuật của thiết bị;

+ Thống kê khối lượng các thiết bị phần cứng, phần mềm thương mại.

* Đối với phần mềm nội bộ:

+ Nội dung mô tả yêu cầu kỹ thuật cần đáp ứng của phần mềm nội bộ trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư;

+ Phân tích và mô tả chức năng của phần mềm;

+ Yêu cầu về mức độ chịu đựng sai hỏng đối với các lỗi cú pháp lập trình, lỗi lô-gic trong xử lý dữ liệu, lỗi kiểm soát tính đúng đắn của dữ liệu đầu vào;

+ Yêu cầu về tính sẵn sàng với IPv6 hoặc giải pháp nâng cấp bảo đảm sẵn sàng với IPv6 nếu hoạt động trên môi trường Internet; trường hợp không kết nối Internet, khuyến khích khả năng tương thích hỗ trợ IPv6 hoặc có giải pháp nâng cấp bảo đảm sẵn sàng với IPv6;

+ Yêu cầu về mỹ thuật, kỹ thuật cần đạt được của các giao diện chương trình;

+ Các yêu cầu về năng lực của cán bộ tham gia xây dựng, phát triển, nâng cấp, mở rộng phần mềm;

+ Các yêu cầu phi chức năng khác.

* Yêu cầu chi tiết về việc đào tạo hướng dẫn sử dụng; triển khai, hỗ trợ, quản trị, vận hành sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án trước khi nghiệm thu bàn giao (nếu có); yêu cầu về bảo hành và bảo trì.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Dự án nhóm B: Không quá 30 ngày; Dự án nhóm C: Không quá 20 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức có các hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên có mức kinh phí trên 15 tỷ đồng.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản báo cáo Kết quả thẩm định dự án.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án (*Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ*).

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

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

+ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

+ Công văn số 6416/UBND-VXNV ngày 29/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc hướng dẫn việc lập, thẩm định các hoạt động quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo Nghị định 73/2019/NĐ-CP và Thông tư 03/2020/TT-BTTTT.

Mẫu tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án*(Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ)***CƠ QUAN TRÌNH**

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thẩm định, phê duyệt dự án (Tên dự án) ...**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định, phê duyệt dự án ... (Tên dự án) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi:

4. Sự cần thiết đầu tư dự án:

5. Mục tiêu đầu tư:

6. Quy mô đầu tư:

7. Địa điểm đầu tư:

8. Thiết kế cơ sở:

a) Giải pháp thiết kế cơ sở cần tuân thủ:

b) Giải pháp thiết kế cơ sở cho phép chủ đầu tư được thay đổi trong bước thiết kế tiếp theo:

9. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây lắp:
 - Chi phí thiết bị:
 - Chi phí quản lý dự án:
 - Chi phí tư vấn đầu tư:
 - Chi phí khác:
 - Chi phí dự phòng:
10. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến phân bổ vốn theo tiến độ:
 11. Hình thức quản lý dự án:
 12. Thời gian thực hiện dự án:
 13. Đánh giá tính hiệu quả dự án:
 14. Đánh giá tính khả thi dự án:
 15. Kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án:
 16. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

13. Thẩm định Đề cương và dự toán chi tiết hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước yêu cầu gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

Bước 2: Trong thời hạn tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định đề cương và dự toán chi tiết.
- + Đề cương và dự toán chi tiết.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian này không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước yêu cầu phải lập đề cương và dự toán chi tiết.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo thẩm định kèm theo Đề cương và dự toán chi tiết.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

+ Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

+ Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.

14. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng gửi hồ sơ đề nghị thẩm định kế hoạch thuê đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thẩm định. Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung kế hoạch thuê, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu chủ trì thuê bổ sung hoặc giải trình

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP;

+ Kế hoạch thuê;

+ Các văn bản có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian này không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin yêu cầu phải xây dựng Kế hoạch thuê.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản Báo cáo thẩm định.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Mẫu Tờ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin
(Kèm theo Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:.....

....., ngày... tháng....năm.....

TỜ TRÌNH

Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin
(Tên hoạt động thuê) ...

Kính gửi:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ trì thuê trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin ... (Tên hoạt động thuê) ... với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:

2. Chủ trì thuê:

3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (nếu có):

4. Mục tiêu:

5. Nội dung và quy mô:

6. Địa điểm:

7. Dự toán:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

15. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng nhóm B và nhóm C do cấp tỉnh quản lý

- Trình tự thực hiện:

Căn cứ chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định, chủ đầu tư lập Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng nhóm B và nhóm C do cấp tỉnh quản lý gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định theo quy định.

Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thẩm định hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng nhóm B và nhóm C do cấp tỉnh quản lý trong thời không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc nội dung trong Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng nhóm B và nhóm C do cấp tỉnh quản lý không phù hợp với các quy định tại Điều 44 của Luật Đầu tư công, trong thời gian không quá 10 ngày kể làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan trình thẩm định bổ sung hồ sơ hoặc hoàn chỉnh nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật).

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thẩm định dự án, bao gồm: sự cần thiết đầu tư dự án; mục tiêu và những nội dung chủ yếu của báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định dự án đầu tư công;

+ Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Luật Đầu tư công;

+ Báo cáo của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp tổng hợp ý kiến cộng đồng dân cư nơi thực hiện dự án đối với các dự án theo quy định tại Điều 74 của Luật Đầu tư công;

+ Các tài liệu khác có liên quan phục vụ cho việc thẩm định dự án đầu tư công (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 10 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật) các dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng nhóm B và nhóm C do cấp tỉnh quản lý.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng đã được cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022.
 - + Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.
 - + Công văn số 5346/UBND-GTCNXDCB ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc giao tổ chức thẩm định dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng.

16. Thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C dưới 15 tỷ do cấp tỉnh quản lý

- Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn hoặc UBND cấp dưới trực tiếp được Chủ tịch UBND tỉnh giao lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C dưới 15 tỷ do địa phương quản lý gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định theo quy định.

Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C dưới 15 tỷ do cấp tỉnh quản lý trong thời không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc nội dung trong báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án không phù hợp với các quy định tại Điều 31 của Luật Đầu tư công, trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan trình thẩm định bổ sung hồ sơ hoặc hoàn chỉnh nội dung báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.

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

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.
- + Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C theo quy định tại Điều 31 của Luật Đầu tư công.
- + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 10 bộ (bản chính).

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn hoặc UBND cấp huyện trực tiếp được giao lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C dưới 15 tỷ do cấp tỉnh quản lý.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu số 04. Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C ban hành kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020.

+ Mẫu số 05. Tờ trình thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án ban hành kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020.

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

+ Dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền cho ý kiến về chủ trương đầu tư (quy định tại Quy chế số 36-QC/TU ngày 19/9/2022 của Tỉnh ủy Bắc Kạn ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XII, nhiệm kỳ 2020-2025 (sửa đổi, bổ sung).

+ Dự án được Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn hoặc UBND cấp huyện trực tiếp lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022.

+ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

+ Nghị quyết số 01/2020/NQ-HĐND ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc giao Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chủ trương đầu tư một số dự án nhóm C sử dụng vốn ngân sách cấp tỉnh.

+ Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án nhóm A, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư đối với chương trình, dự án nhóm B và giao nhiệm vụ thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm C do địa phương quản lý.

Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Đề xuất chủ trương đầu tư dự án

Kính gửi: (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Dự án nhóm:
3. Cấp quyết định đầu tư dự án:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có):
5. Địa điểm thực hiện dự án:
6. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn):
7. Thời gian thực hiện:
8. Các thông tin khác (nếu có):

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN: Báo cáo đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 31 của Luật Đầu tư công.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án) xem xét, quyết định quyết định chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan thẩm định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.....

Kính gửi: (Cơ quan chủ trì thẩm định).

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Dự án nhóm:
3. Cấp quyết định chủ trương đầu tư dự án:
4. Cấp quyết định đầu tư dự án:
5. Tên chủ đầu tư (nếu có):
6. Địa điểm thực hiện dự án:
7. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án: (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn).
8. Nguồn vốn đề nghị thẩm định:
9. Ngành, lĩnh vực, chương trình sử dụng nguồn vốn đề nghị thẩm định:
10. Thời gian thực hiện (tiến độ và phân kỳ đầu tư thực hiện dự án):
11. Hình thức đầu tư của dự án:
12. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ KÈM THEO

Kèm theo đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

(Tên cơ quan) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) xem xét, thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Tên dự án)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư dự án;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

17. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư

- Trình tự thực hiện:

Chủ đầu tư gửi hồ sơ Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư đến Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định theo quy định.

Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư trong thời gian không quá 20 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Bản chính);
- + Quyết định phê duyệt dự án (trong đó bao gồm Bảng tổng hợp tổng mức đầu tư xây dựng có dấu thẩm định của cơ quan thẩm định hoặc có dấu xác nhận của Chủ đầu tư) (Bản sao);
- + Bảng tổng hợp tổng dự toán xây dựng có dấu thẩm định của cơ quan thẩm định hoặc có dấu xác nhận của Chủ đầu tư (nếu có) (Bản sao);
- + Nguồn vốn cho dự án (Bản sao);
- + Các tài liệu khác có liên quan (Bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án.
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01. Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- + Dự án đầu tư đã được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

+ Nguồn vốn cho gói thầu được thu xếp theo tiến độ thực hiện gói thầu của Dự án.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- + Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- + Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- + Căn cứ Công văn số 5722/UBND-KTTCKT ngày 14 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc giao nhiệm vụ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư.

Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư

[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]

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

Số: _____

____, ngày ____ tháng ____ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: ____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013];

Căn cứ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

Căn cứ ____ [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;
- Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);
- Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;
- Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;
- Các văn bản pháp lý liên quan].

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
1				
2				
...				
Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]				

Ghi chú:

(1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

(3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.

(4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
1			
2			
...			
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang Bảng số 5]			

Ghi chú:

(1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại Bảng 1.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).

(3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong **Bảng số 3** theo hướng dẫn quy định tại Điều 5 Thông tư này].

Bảng số 3

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang <i>Bảng số 5</i>]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: ___ [giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)**Bảng số 4**

STT	Nội dung	Giá trị
1		
2		
3		
...		
n		
Tổng giá trị các phần công việc [kết chuyển sang Bảng số 5]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc**Bảng số 5**

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư của dự án		<i>[ghi tổng mức đầu tư của dự án]</i>

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, *[ghi tên chủ đầu tư]* đề nghị ___ *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: ___ *[ghi tên dự án]*.

Kính trình *[ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

PHỤ LỤC TỜ TRÌNH

(Kèm theo Tờ trình số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

STT	Nội dung	Ghi chú
<i>1</i>	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự án ___</i>	<i>Bản chụp</i>
<i>2</i>	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự toán ___</i>	<i>Bản chụp</i>
	<i>Các văn bản phê duyệt tại Bảng số 1</i>	<i>Bản chụp</i>
...		
<i>n</i>		

18. Phê duyệt Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại

18.1. Trường hợp Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại được phê duyệt hằng năm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn nộp hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Công Thương tỉnh Bắc Kạn.

+ Bước 2: Sở Công Thương thẩm định hồ sơ của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn gửi về. Sở Công Thương gửi Báo cáo kết quả thẩm định đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại và Tờ trình về việc phê duyệt danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại tỉnh Bắc Kạn (năm ...) gửi UBND tỉnh.

+ Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định Phê duyệt Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất Chương trình xúc tiến thương mại của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*Đăng ký đề án xúc tiến thương mại thuộc chương trình xúc tiến thương mại, biểu Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại theo chương trình*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.

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

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

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu, điều kiện quy định tại Quy

chế Xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Bắc Kạn kèm theo Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 18/08/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn.

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:** Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 18/08/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế Xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Bắc Kạn.

18.2. Trường hợp Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại phát sinh, được điều chỉnh, bổ sung trong năm

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Công Thương tỉnh Bắc Kạn.

+ Bước 2: Sở Công Thương thẩm định hồ sơ của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn gửi về. Sở Công Thương gửi văn bản đề nghị Sở Tài chính thẩm định kinh phí Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại phát sinh qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Kạn.

+ Bước 3: Sở Tài chính thẩm định hồ sơ, kinh phí Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại phát sinh do Sở Công Thương gửi đến và gửi tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí được điều chỉnh, bổ sung của đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại phát sinh.

+ Bước 4: UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định Phê duyệt kinh phí điều chỉnh, bổ sung đối với Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại phát sinh.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề xuất điều chỉnh, bổ sung đề án, nhiệm vụ thuộc Chương trình xúc tiến thương mại của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và các giấy tờ khác liên quan (*Đề án, nhiệm vụ thuộc chương trình xúc tiến thương mại có điều chỉnh, bổ sung trong năm, biểu Danh mục đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại đề xuất điều chỉnh, bổ sung*). (*Hồ sơ Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn nộp Sở Công Thương*).

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung kinh phí đối với Đề án, nhiệm vụ thuộc chương trình xúc tiến thương mại phát sinh của Sở Công Thương; Danh mục đề án, nhiệm vụ thuộc chương trình xúc tiến thương mại phát sinh đề nghị điều chỉnh, bổ sung kinh phí trong năm (*Hồ sơ của Sở Công Thương nộp Sở Tài chính*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương, Sở Tài chính.

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

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

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có đề án, nhiệm vụ xúc tiến thương mại đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu, điều kiện quy định tại Quy chế Xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Bắc Kạn kèm theo Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 18/08/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 18/08/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế Xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Bắc Kạn.

19. Lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Biên bản cuộc họp thảo luận đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất của nhà trường (*bản phô tô*);
 - + Danh mục sách giáo khoa được đề xuất lựa chọn có ký tên, đóng dấu của hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn.
 - + Bản chính có ký tên, đóng dấu của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổng hợp danh mục sách giáo khoa được các nhà trường trên địa bàn đề xuất lựa chọn.
 - + Báo cáo thuyết minh về quá trình tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, kết quả, lí do lựa chọn của các nhà trường.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Hoàn thành việc lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh trước ngày 30/4 hằng năm (*Không quy định được thời gian thực hiện các bước từ cơ sở giáo dục lên vì phải phụ thuộc vào thời điểm phê duyệt danh mục sách giáo khoa hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.
 - + Quyết định 2329/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

20. Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Biên bản cuộc họp thảo luận đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất của nhà trường (*bản phô tô*);

+ Danh mục sách giáo khoa được đề xuất lựa chọn có ký tên, đóng dấu của hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn.

+ Bản chính có ký tên, đóng dấu của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổng hợp danh mục sách giáo khoa được các nhà trường trên địa bàn đề xuất lựa chọn.

+ Báo cáo thuyết minh về quá trình tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, kết quả, lí do lựa chọn của các nhà trường.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Hoàn thành việc lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh trước ngày 30/4 hằng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở giáo dục phổ thông, các phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

+ Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Quyết định 2329/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

21. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định do các cơ quan, đơn vị gửi đến. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận để thẩm định.

Tiến hành thẩm định dự thảo văn bản; yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo văn bản; tổ chức khảo sát hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo văn bản.

Đối với dự thảo văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, Sở Tư pháp gửi Báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định;
- + Tờ trình về dự thảo văn bản;
- + Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện;
- + Báo cáo đánh giá tác động chính sách (đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết theo khoản 2, 3, 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật);
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, bản chụp ý kiến góp ý;
- + Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Thời gian cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không tính vào thời gian thẩm định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định.

- Phí, lệ phí (nếu có): 750.000 đồng.

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

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

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

+ Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;

+ Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi số 63/2020/QH14;

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

22. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành

- **Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản do UBND tỉnh gửi đến. Tiến hành việc tự kiểm tra theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và lập hồ sơ văn bản tự kiểm tra. Trường hợp văn bản tự kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, Sở Tư pháp tổ chức cuộc họp hoặc chuyên lấy ý kiến chuyên gia. Tổng hợp các ý kiến; hoàn chỉnh hồ sơ tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ban hành Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và ghi vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành.
- + Văn bản làm cơ sở pháp lý để thực hiện tự kiểm tra (nếu có).
- + Danh mục văn bản tự kiểm tra.
- + Phiếu kiểm tra văn bản.
- + Các tài liệu khác có liên quan đến việc tự kiểm tra văn bản (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật/Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
- + Mẫu 02: Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
- + Mẫu 03: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;
- + Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi số 63/2020/QH14;

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ TƯ PHÁP

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

Bắc Kạn, ngày tháng năm

Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:.....

Văn bản được kiểm tra:.....

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

* Ghi rõ tên, số, kí hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản.

** Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật.

TRƯỞNG PHÒNG ...

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: /STP-XD&KTVB

Bắc Kạn, ngày tháng năm

.....

Kính gửi:

Ngày....., Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn đã ban hành..... số.....ngày...

Với chức năng là cơ quan tham mưu giúp UBND tỉnh tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, Sở Tư pháp đã giúp UBND tỉnh tự kiểm tra đối với văn bản trên. Qua kiểm tra, Sở Tư pháp nhận thấy tại văn bản trên có một số nội dung không phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành của cơ quan nhà nước cấp trên, cụ thể như sau:

1.

2...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu VT, XD&KTVB

GIÁM ĐỐC

Hoặc

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Mẫu Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p> <p>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT</p> <p>NĂM: ...</p>

STT	Văn bản trái pháp luật ¹	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất ²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ³	Nội dung xử lý	
1								
2								

¹Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

23. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật; kể từ ngày ký xác thực đối với văn bản hợp nhất, đơn vị giúp Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

Những văn bản quy phạm pháp luật sau đây phải được gửi ngay đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành.

+ Các cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh gửi bản giấy (bản chính), đồng thời, các Sở, ban, ngành gửi bản điện tử (bao gồm bản pdf và bản word) cho Sở Tư pháp qua địa chỉ email: sotuphap@backan.gov.vn. đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

+ Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận văn bản quy phạm pháp luật do các Sở, ban, ngành gửi đến.

Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

Tiến hành cập nhật thông tin, đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Đính kèm văn bản và thực hiện duyệt đăng tải văn bản.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật (bản giấy, bản điện tử, bản word).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP (*đối với văn bản quy phạm pháp luật; kể từ ngày ký xác thực đối với văn bản hợp nhất*), đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP (*đối với những văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban*

hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành), đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quy phạm pháp luật được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

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

+ Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 16/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn trong việc cung cấp văn bản để cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

24. Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật, có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định.

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn giải quyết tại Sở Tư pháp: Không quy định.

+ Thời hạn giải quyết tại UBND dân tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;
 - + Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

25. Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm (*có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm*).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn giải quyết tại Sở Tư pháp: Không quy định.

+ Thời hạn giải quyết tại UBND tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

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

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

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

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

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

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

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

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Cung cấp thông tin để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp:

Toà án, Viện kiểm sát, cơ quan thi hành án dân sự, cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng và cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin lý lịch tư pháp từ ngày 01/7/2010 cho Sở Tư pháp theo quy định tại các điều từ Điều 16 đến Điều 21 của Luật Lý lịch tư pháp.

Trong trường hợp cần có thêm thông tin lý lịch tư pháp có trước 01/7/2010 để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp đối với người bị kết án quy định tại khoản 2 và 3 Điều 8 của Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ, Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị Tòa án đã xét xử sơ thẩm vụ án cung cấp bản sao bản án đối với người bị kết án, cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, cơ quan thi hành án dân sự, cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin về việc chấp hành xong hình phạt, đặc xá, đại xá, thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản và các quyết định dân sự trong bản án hình sự đối với người bị kết án.

+ Phối hợp cung cấp thông tin với cơ quan quản lý các cơ sở dữ liệu khác:

Trong quá trình cập nhật thông tin lý lịch tư pháp, trường hợp các thông tin về nhân thân như: họ, tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh nhân dân, nơi cư trú, họ tên cha, mẹ, vợ, chồng và thông tin khác về nhân thân của người bị kết án, người bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã có điểm chưa rõ ràng, chính xác thì Sở Tư pháp gửi văn bản cho các cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về dân cư, hộ tịch, hộ khẩu, chứng minh nhân dân để xác minh, làm rõ.

Cơ quan đăng ký hộ tịch khi ban hành quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên; cấp giấy chứng tử có trách nhiệm gửi bản chính hoặc bản sao quyết định, giấy chứng tử đó cho Sở Tư pháp.

+ Phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích:

Trong trường hợp người bị kết án đã có đủ thời gian để đương nhiên được xóa án tích theo quy định của Bộ luật hình sự, nhưng chưa nhận được Giấy chứng nhận xóa án tích của Tòa án thì Sở Tư pháp tiến hành xác minh về việc người đó có bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử trong thời hạn đang có án tích hay không.

Việc phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích tại UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức để cập nhật thông tin vào Lý lịch tư pháp của người bị kết án theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 17 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP được thực hiện như sau:

Sở Tư pháp gửi văn bản yêu cầu xác minh hoặc trực tiếp xác minh tại UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức nơi người bị kết án cư trú sau khi chấp hành xong bản án về việc người đó bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử trong thời hạn đang có án tích hay không.

Cán bộ tư pháp - hộ tịch giúp UBND cấp xã thực hiện xác minh theo yêu cầu của Sở Tư pháp. Trường hợp cần thiết, cán bộ tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã để phối hợp với Công an cấp xã thực hiện xác minh.

UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo kết quả xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích (theo mẫu) cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác minh.

Trường hợp Sở Tư pháp trực tiếp xác minh tại UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức nơi người bị kết án cư trú sau khi chấp hành xong bản án, thì việc trực tiếp xác minh phải được lập thành biên bản. Biên bản làm việc phải ghi rõ ngày, tháng, năm, địa điểm lập biên bản, họ tên, chức vụ của người tham gia, nội dung làm việc, kết quả xác minh, giấy tờ văn bản kèm theo (nếu có). Biên bản được lập thành hai bản, có chữ ký của người đại diện các cơ quan tham gia và phải được đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi thực hiện việc xác minh.

Trong quá trình xác minh tại UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, nếu thấy cần thiết, Sở Tư pháp thực hiện xác minh tại cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan về việc người bị kết án có đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử hay không.

UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

Cán bộ tư pháp - hộ tịch giúp UBND cấp xã thực hiện xác minh theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

+ Phối hợp rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp giữa Sở Tư pháp và Tòa án nhân dân:

Định kỳ hằng quý, Sở Tư pháp liên hệ với Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án nhân dân cấp huyện trong phạm vi địa phương mình rà soát, đối chiếu các bản án hình sự, quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã, trong đó có nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã do Tòa án cấp tỉnh, cấp huyện đã tuyên để bảo đảm việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không bị bỏ sót hoặc chậm trễ.

Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi cho các cơ quan có liên quan văn bản đề nghị kèm theo trích sau báo cáo thống kê thông tin lý lịch tư pháp đã nhận được để phối hợp rà soát, đối chiếu.

Trường hợp số lượng thông tin lý lịch tư pháp cung cấp chưa đầy đủ, Sở Tư pháp đề nghị các Tòa phúc thẩm, Ban Thư ký Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh,

Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) xác minh, cung cấp thêm thông tin.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị cung cấp thông tin lý lịch tư pháp về án tích;
+ Văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin với cơ quan quản lý các cơ sở dữ liệu khác;

+ Văn bản đề nghị phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích;

+ Văn bản đề nghị phối hợp rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Đối với các cơ quan phối hợp cung cấp thông tin cho Sở Tư pháp:

Phối hợp cung cấp thông tin với cơ quan quản lý các cơ sở dữ liệu khác:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị cung cấp thông tin. Đối với những trường hợp đặc biệt cần xác minh nhiều nơi được phép kéo dài thời hạn nhưng không quá 20 ngày làm việc.

Phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích:

Tòa án, Viện kiểm sát, Cơ quan điều tra có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo kết quả xác minh cho Sở Tư pháp đã yêu cầu trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

UBND cấp xã, Tòa án, Viện kiểm sát, cơ quan điều tra, cơ quan Thi hành án dân sự có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo kết quả xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích của người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi nhận được yêu cầu của Sở Tư pháp trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

Phối hợp rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp giữa Sở Tư pháp và Tòa án nhân dân:

Các Tòa phúc thẩm, Ban thư ký Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục thi hành án dân sự huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) có nhiệm vụ rà soát, xác minh, đối chiếu số liệu thông tin lý lịch tư pháp mà cơ quan, đơn vị đó có nhiệm vụ cung cấp và thông báo cho Sở Tư pháp trong thời

hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

+ Đối với Sở Tư pháp: Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan có thẩm quyền thuộc các ngành: Tòa án, Viện kiểm sát, Công an, cơ quan quân sự, cơ quan thi hành án dân sự các cấp; UBND cấp xã và cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan có thẩm quyền thuộc các ngành: Tòa án, Viện kiểm sát, Công an, cơ quan quân sự, cơ quan thi hành án dân sự các cấp và cơ quan, tổ chức có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các thông tin về cá nhân người bị kết án; tội danh, điều khoản luật được áp dụng, hình phạt chính, hình phạt bổ sung, nghĩa vụ dân sự trong bản án hình sự, án phí; ngày, tháng, năm tuyên án, Tòa án đã tuyên bản án, số của bản án đã tuyên; tình trạng thi hành án và thông tin về cá nhân người bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã; chức vụ bị cấm đảm nhiệm, thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án được.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lý lịch tư pháp tại địa phương, có nhiệm vụ, quyền hạn: Bảo đảm về biên chế, cơ sở vật chất và phương tiện làm việc cho hoạt động quản lý lý lịch tư pháp tại địa phương.

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

+ Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

+ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Lý lịch tư pháp ;

+ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQ ngày 10/5/2012 giữa Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

27. Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong CSDL quốc gia về công chứng

- Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp là cơ quan tiếp nhận các thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi đến để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu công chứng.

Giám đốc Sở Tư pháp chỉ đạo, phân công người thực hiện nhiệm vụ cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn.

Người được phân công có trách nhiệm cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn vào Cơ sở dữ liệu công chứng. Khi phát hiện thấy những điểm bất hợp lý về thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn, người được giao nhiệm vụ cập nhật thông tin phải báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp để kịp thời xử lý, giải quyết. Thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn được lưu trữ, bảo quản tại Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản (bản giấy, bản điện tử, bản word).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn vào Cơ sở dữ liệu công chứng.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn.

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

+ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

+ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

+ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

+ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

28. Nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ và thành lập Hội đồng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của Cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (gọi tắt là Hội đồng).

Bước 3. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng trong thời hạn 20 ngày

Bước 4. Phê duyệt kết quả

Sở Khoa học và Công nghệ gửi Biên bản của Hội đồng đến tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời hạn 10 ngày.

- Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ

- + Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh của tổ chức chủ trì;
- + Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- + Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;
- + Bản sao Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
- + Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);
- + Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật kí của nhiệm vụ;
- + Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ;
- + Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;
- + Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- + Các tài liệu khác (Nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc và 09 bản sao.

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (bao gồm các nhiệm vụ cấp Bộ, cấp

Nhà nước ủy quyền cho địa phương quản lý).

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản họp Hội đồng tư vấn nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**
 - + Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh của tổ chức chủ trì;
 - + Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu cấp cơ sở, được đánh giá mức “Đạt”. Hồ sơ đảm bảo đã hoàn chỉnh đầy đủ theo Kết luận tại Biên bản họp Hội đồng tư vấn nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
- **Căn cứ pháp lý:**
 - + Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/06/2013;
 - + Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;
 - + Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 03/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 19/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 03/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Trang bìa ngoài đóng bìa cứng-bìa 1)

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
(Ghi tên đơn vị thực hiện ở mục này)

**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI/DỰ ÁN
(TÊN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN)**

MÃ SỐ:

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

....., tháng..... năm

MỤC LỤC
(Ghi mục lục của báo cáo và danh mục bảng biểu của báo cáo)

PHẦN NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO

THÔNG TIN CHUNG

Tên đề tài/dự án: Ghi đúng tên đề tài như trong quyết định phê duyệt của UBND tỉnh và đã được thể hiện ở trang bìa.

1. Chủ nhiệm đề tài/dự án: *Cần ghi rõ học hàm (Giáo sư, Phó Giáo sư), học vị (Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân), họ tên, đơn vị công tác, email.*

2. Cơ quan quản lý : Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Kạn

3. Cơ quan thực hiện đề tài/dự án: *Tên, địa chỉ, điện thoại, email...*

4. Thời gian thực hiện đề tài/dự án : *....tháng, từ tháng.... đến tháng.....)*

5. Địa điểm thực hiện đề tài/dự án:

6. Kinh phí thực hiện đề tài/dự án:

- *Tổng số: đ, trong đó:*

- *Kinh phí sự nghiệp khoa học:.....đ*

- *Kinh phí khác (tự có, vay...):.....*

7. Cơ quan chuyển giao công nghệ, phối hợp thực hiện đề tài/dự án (nếu có): *tên, địa chỉ, điện thoại, email....*

8. Danh sách các cán bộ tham gia đề tài, dự án

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tháng tham gia	Ghi chú ¹

MỞ ĐẦU

I. Tính cấp thiết của đề tài/dự án

II. Mục tiêu của đề tài/dự án

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể:

III. Yêu cầu của đề tài/dự án

CHƯƠNG I. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

(Ghi tổng quan các vấn đề liên quan tới đề tài, dự án)

1.1. Tình hình nghiên cứu trong nước.

1.2. Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài.

1.3.....

¹ Ghi vị trí cán bộ tham gia: ví dụ: thành viên, thư ký, kế toán....

CHƯƠNG II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI HOẶC NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP TRIỂN KHAI CỦA DỰ ÁN)

2.1. Nội dung, quy mô, địa điểm thực hiện

2.2. Phương pháp nghiên cứu

(Cần nêu cụ thể phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu)

- Phương pháp tiếp cận;
- Phương pháp bố trí thí nghiệm;
- Phương pháp theo dõi thí nghiệm;
- Các chỉ tiêu theo dõi thí nghiệm của đề tài/dự án;
- Phương pháp tổ chức thực hiện *(phối hợp giữa cơ quan chủ trì đề tài/dự án, cơ quan chuyển giao công nghệ và địa bàn tiếp nhận đề tài/dự án, phương pháp tổ chức triển khai thực hiện đề tài/dự án, hợp tác quốc tế...)*
- Cơ chế hỗ trợ thực hiện dự án;
- Tiến độ thực hiện.

CHƯƠNG III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

3.1. Kết quả thực hiện các nội dung 1, 2, 3.....

(trình bày các kết quả nghiên cứu, bảng biểu, hình vẽ, nhận xét, đánh giá)

Đối với các dự án:

- + Cần so sánh nội dung, nhiệm vụ thực hiện so với kế hoạch được phê duyệt.
- + Đánh giá tồn tại, khó khăn.
- + Bài học kinh nghiệm.

3.2. Tình hình sử dụng kinh phí *(kinh phí đề tài/ dự án được sử dụng đúng mục đích và chi theo đúng quy định của Nhà nước, huy động nguồn kinh phí đối ứng cho đề tài/dự án...)*

3.3. Hiệu quả kinh tế-xã hội và môi trường *(tính toán và phân tích hiệu quả trực tiếp từ kết quả dự án và hiệu quả đối với xã hội và môi trường của dự án)*

3.4. Khả năng duy trì, mở rộng của đề tài, dự án *(phương án duy trì và nhân rộng kết quả vào các địa bàn tương tự)*

3.5. Sản phẩm của đề tài/dự án

Số TT	Sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng, quy mô theo hợp đồng và thuyết minh	Số lượng, quy mô thực hiện	% thực hiện
1	Sản phẩm ...				
2	Sản phẩm ...				
				

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Kết luận
2. Đề nghị

Ngày tháng năm 20...
Chủ nhiệm ĐT/Dự án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20....
Tổ chức chủ trì ĐT/Dự án
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20....
Sở Khoa học và Công nghệ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

PHỤ LỤC

- I. Tài liệu tham khảo
- II. Hình ảnh, tài liệu có liên quan
- III. Bản sao Hợp đồng và thuyết minh dự án

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngày tháng năm 201...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm
thu nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp tỉnh

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh và Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 19/7/2021 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 03/9/2015 UBND tỉnh Bắc Kạn.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bản gốc đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bộ bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

2										
....									

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
..				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt

- Không đạt

Giải thích lý do:

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

29. Phê duyệt danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Trước ngày 30 tháng 5 hàng năm, UBND cấp huyện gửi hồ sơ (*trên cơ sở danh mục đăng ký của chủ trì liên kết*) về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo bằng văn bản đề nghị UBND huyện hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Phê duyệt: UBND tỉnh xem xét hồ sơ đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh phê duyệt danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm danh sách các đơn vị chủ trì liên kết (Chủ đầu tư dự án) (01 bản chính).

+ Các văn bản pháp lý liên quan: (01 bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách các chủ trì liên kết đảm bảo trong cùng thời điểm các nội dung đề nghị hỗ trợ không trùng với các chính sách ưu đãi, hỗ trợ khác.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

30. Thẩm định dự toán đối với các danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục dự án liên kết, kế hoạch liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với các đơn vị liên quan (Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công thương, Văn phòng Điều phối nông thôn mới, ...) xem xét số lượng và mức vốn hỗ trợ các dự án liên kết, kế hoạch liên kết sẽ triển khai trong năm để dự kiến kinh phí và nguồn kinh phí hỗ trợ. Tổng hợp cùng với nhu cầu kinh phí hỗ trợ cho các dự án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ từ các năm trước (bao gồm kinh phí để thực hiện các nội dung của dự án trong năm thứ 2 hoặc các năm tiếp theo theo phân kỳ thực hiện) gửi Sở Tài chính trước 30 tháng 6 hàng năm để thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, cân đối bố trí kinh phí cho các dự án, kế hoạch trong dự toán đầu năm.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sở Tài chính tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh xem xét, bố trí kinh phí cho các dự án, kế hoạch theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, bố trí kinh phí cho các dự án, kế hoạch theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm dự toán chi tiết: 01 bản chính.

+ Các văn bản pháp lý liên quan: Văn bản giao nhiệm vụ, Kế hoạch, Chủ trương của cơ quan có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Công thương; Văn phòng Điều phối nông thôn mới và các đơn vị liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Lập dự toán chi tiết, số liệu phải chính xác; Ưu tiên các nhiệm vụ cấp thiết trước.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
 - + Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.
 - + Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

31. Hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất thuê gian hàng hội chợ, triển lãm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất tham gia hội chợ trong và ngoài tỉnh (gọi tắt là cơ sở sản xuất) căn cứ vào điều kiện, nội dung, phương thức hỗ trợ quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND, lập 02 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ thuê gian hàng tại hội chợ, triển lãm, gửi về Sở Công Thương thẩm định.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ của cơ sở sản xuất.

- Trường hợp hồ sơ đã đảm bảo đáp ứng các điều kiện hỗ trợ thì Sở Công Thương thông báo kết quả thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo đủ điều kiện hỗ trợ, Sở Công Thương có văn bản thông báo (nêu rõ lý do) và hướng dẫn cho cơ sở sản xuất chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Nếu cơ sở sản xuất không hoàn thiện được hồ sơ thì Sở Công Thương báo cáo UBND tỉnh trong đó ghi rõ lý do không hỗ trợ, đồng thời gửi cơ sở sản xuất biết.

Sau khi có kết quả thẩm định, Sở Công Thương gửi Sở Tài chính thẩm tra hồ sơ, dự toán theo quy định và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho đơn vị thụ hưởng.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho đơn vị thụ hưởng.

Sau khi nhận được quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh, Sở Tài chính phối hợp với Kho bạc Nhà nước Bắc Kạn cấp Lệnh chi tiền cho đơn vị thụ hưởng.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*)
+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập, có chứng thực.

+ Kế hoạch tổ chức Hội chợ của đơn vị tổ chức hội chợ hoặc quyết định thành lập đoàn tham gia hội chợ, triển lãm (do UBND tỉnh hoặc Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc UBND huyện thành lập đoàn), trong đó đảm bảo chủ đề, tính chất của hội chợ, triển lãm tham gia phù hợp với ngành nghề kinh doanh và sản phẩm của cơ sở sản xuất.

+ Hợp đồng thuê gian hàng tại hội chợ, triển lãm; báo giá thuê gian hàng của đơn vị tổ chức hội chợ, triển lãm; hóa đơn giá trị gia tăng (bản phô tô có chứng thực);

+ Văn bản chứng minh thực tế các chi phí khác đã phát sinh trong gian hàng như maket gian hàng, điện nước, vệ sinh, an ninh, bảo vệ (nếu chưa có trong chi phí thuê mặt bằng và gian hàng);

+ Các quyết định về sản phẩm của cơ sở sản xuất đạt chứng nhận OCOP hoặc chứng nhận theo quy định (phô tô kèm theo).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công Thương.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất thuê gian hàng hội chợ, triển lãm.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01.*)

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản

tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

32. Hỗ trợ thuê điểm bán sản phẩm trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất (gọi tắt là cơ sở sản xuất) có nhu cầu hỗ trợ mở điểm bán sản phẩm trong nước lập kế hoạch hoặc phương án, gửi Sở Công Thương tổng hợp, theo dõi; chủ động triển khai các nội dung thuê điểm bán sản phẩm trong nước theo kế hoạch hoặc phương án.

Sau thời gian thực hiện thuê điểm bán tối thiểu 24 tháng, cơ sở sản xuất lập 02 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ thuê điểm bán sản phẩm trong nước, gửi hồ sơ về Sở Công Thương thẩm định.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các cơ sở sản xuất; kiểm tra thực tế (nếu cần thiết).

- Trường hợp hồ sơ đã đảm bảo đáp ứng các điều kiện hỗ trợ thì Sở Công Thương thông báo kết quả thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo đủ điều kiện hỗ trợ, Sở Công Thương có văn bản thông báo (nêu rõ lý do) và hướng dẫn cho cơ sở sản xuất chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Nếu cơ sở sản xuất không hoàn thiện được hồ sơ thì Sở Công Thương báo cáo UBND tỉnh trong đó ghi rõ lý do không hỗ trợ, đồng thời gửi cơ sở sản xuất biết.

Sau khi có kết quả thẩm định, Sở Công Thương gửi Sở Tài chính thẩm tra hồ sơ, dự toán theo quy định và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho đơn vị thụ hưởng.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho đơn vị thụ hưởng.

Sau khi nhận được quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh, Sở Tài chính phối hợp với Kho bạc Nhà nước Bắc Kạn cấp Lệnh chi tiền cho cơ sở sản xuất.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ thuê điểm bán sản phẩm có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*).

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập, có chứng thực.

+ Kế hoạch mở điểm bán sản phẩm trong nước của cơ sở sản xuất.

+ Hợp đồng thuê điểm bán hàng (thời gian tối thiểu 24 tháng); hóa đơn giá trị gia tăng, bản phô tô có chứng thực.

+ Các quyết định về sản phẩm của cơ sở sản xuất đạt chứng nhận OCOP hoặc chứng nhận theo quy định (phô tô kèm theo).

- Các minh chứng về việc thuê điểm bán, có xác nhận của UBND cấp xã nơi thuê điểm bán (xác nhận thời điểm khai trương đi vào hoạt động, duy trì trong quá trình hoạt động).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Công thương.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài chính, các Sở, ngành, địa phương liên quan.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay sau đầu tư có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*).

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản

tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

33. Phê duyệt danh sách các cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã được hưởng chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã sau khi ký kết hợp đồng tín dụng, vay được vốn của các tổ chức tín dụng, căn cứ vào điều kiện, nội dung, thời gian, mức, phương thức hỗ trợ quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND lập và gửi hồ sơ đến Sở Tài chính.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo đáp ứng các điều kiện để được nhận hỗ trợ, Sở Tài chính trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách các đơn vị được hỗ trợ lãi suất tiền vay ngân hàng theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo đủ điều kiện hỗ trợ phải ghi rõ lý do trong Biên bản thẩm định và hướng dẫn cho cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ. Sau khi đơn vị, cá nhân đã hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ, Sở Tài chính xem xét nếu hồ sơ đã hợp lệ, đủ điều kiện thì trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện, hợp lệ để nhận hỗ trợ thì Sở Tài chính thông báo cho đơn vị, cá nhân biết nêu rõ lý do, đồng thời gửi UBND tỉnh để báo cáo.

Bước 3: Phê duyệt

- UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt danh sách các cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã được hưởng chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng.

- Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách được hỗ trợ lãi suất, mức hỗ trợ lãi suất từng đơn vị theo quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND, khi thu lãi tiền vay của khách hàng, các tổ chức tín dụng thực hiện giảm trừ ngay số tiền lãi mà khách hàng được hỗ trợ; đồng thời, yêu cầu khách hàng vay xác nhận số lãi suất đã được hỗ trợ của ngân hàng.

- Hàng tháng, các tổ chức tín dụng gửi văn bản hồ sơ đề nghị thanh toán số tiền hỗ trợ lãi suất gửi Sở Tài chính bao gồm: (1) Văn bản đề nghị thanh toán, trong đó ghi tổng số tiền tổ chức tín dụng đã hỗ trợ lãi suất cho khách hàng trong tháng, thông tin tài khoản nhận tiền của tổ chức tín dụng, danh mục hồ sơ chứng từ kèm theo; (2) Danh sách các đối tượng vay và số tiền lãi suất cho từng đối tượng được hỗ trợ theo quy định; (3) Các chứng từ chứng minh việc tổ chức tín dụng đã hỗ trợ lãi suất cho khách hàng.

- Sở Tài chính kiểm tra hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định cấp kinh phí hỗ trợ lãi suất cho các tổ chức tín dụng.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Đối với Hợp tác xã:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay sau đầu tư có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*). Số lượng 01 bản chính.

+ Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã. Số lượng 01 bản sao có chứng thực.

+ Hợp đồng tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh (có tổng giá trị từ 2.000 triệu đồng trở lên): Số lượng 01 bản sao có chứng thực và các tài liệu chứng minh việc thực hiện Hợp đồng.

+ Phô tô Hợp đồng vay vốn tín dụng với tổ chức tín dụng: Số lượng 01 bản sao có chứng thực.

* Đối với thành viên Hợp tác xã:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay sau đầu tư có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*). Số lượng 01 bản chính.

+ Xác nhận của Hợp tác xã về việc vay vốn để thực hiện phương án, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Hợp tác xã.

+ Danh sách thành viên Hợp tác xã, Giấy chứng nhận góp vốn, Sổ thành viên Hợp tác xã: Số lượng 01 bản sao có chứng thực.

+ Phô tô Hợp đồng vay vốn tín dụng với tổ chức tín dụng: Số lượng 01 bản sao có chứng thực.

* Đối với hộ gia đình, cá nhân:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay sau đầu tư có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*). Số lượng 01 bản chính.

+ Hợp đồng liên kết, tiêu thụ sản phẩm với đơn vị thu mua sản phẩm: Số lượng 01 bản sao có chứng thực và các tài liệu chứng minh việc thực hiện Hợp đồng.

+ Phô tô Hợp đồng vay vốn tín dụng với tổ chức tín dụng: Số lượng 01 bản sao có chứng thực.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các tổ chức tín dụng.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt danh sách các cá nhân, hộ gia đình, thành viên Hợp tác xã, Hợp tác xã được hưởng chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ lãi suất vay sau đầu tư có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 01*).

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(2) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

34. Hỗ trợ phát triển chế biến chè, miến dong; hỗ trợ sơ chế, chế biến dược liệu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Hàng năm, các cơ sở sản xuất miến dong, cơ sở chế biến chè, dược liệu trên địa bàn (*sau đây gọi chung là cơ sở sản xuất*) xem xét Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND để đề xuất với Sở Công thương được hưởng chính sách hỗ trợ, trên cơ sở triển khai, hướng dẫn của UBND các huyện, thành phố.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ:

+ Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, thành lập Tổ thẩm định (thành phần gồm: Lãnh đạo Sở Công Thương và đại diện các Sở ngành liên quan, Lãnh đạo UBND cấp huyện và UBND cấp xã nơi có đơn đề nghị của cơ sở sản xuất) tổ chức kiểm tra hiện trạng cơ sở sản xuất, thẩm định phương án đầu tư mới hoặc nâng công suất chế biến miến dong/chè/dược liệu do cơ sở sản xuất đề xuất.

+ Tổ thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Công Thương có thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Công Thương phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ cơ sở được biết.

+ Trên cơ sở thông báo kết quả thẩm định của Sở Công Thương, UBND các huyện, thành phố nơi có đơn đề nghị của cơ sở sản xuất phê duyệt phương án đầu tư mới hoặc nâng công suất chế biến miến dong/chè/dược liệu của cơ sở sản xuất để làm căn cứ cho việc hỗ trợ chính sách.

+ Cơ sở sản xuất sau khi ký kết hợp đồng bao tiêu sản phẩm củ dong/tinh bột dong/chè búp tươi/dược liệu trong thời gian ít nhất 05 năm liên tục; đầu tư cơ sở vật chất theo phương án đã được UBND cấp huyện phê duyệt; lập và gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Sở Công Thương để tổ chức nghiệm thu.

+ Trường hợp cơ sở sản xuất tự mua nguyên liệu từ hộ dân để sản xuất miến dong/chè/dược liệu: Hợp đồng bao tiêu nguyên liệu ít nhất 05 năm với các hộ dân trên địa bàn tỉnh trước thời vụ trồng (hợp đồng phải ghi đầy đủ thông tin gồm: Diện tích vùng nguyên liệu, địa điểm trồng, sản lượng củ dong tươi hoặc búp chè tươi, dược liệu, giá thu mua,... và có xác nhận của Trưởng thôn (hoặc Tổ trưởng) và UBND cấp xã nơi trồng nguyên liệu; Sản lượng củ dong hoặc búp chè tươi thu mua trong hợp đồng tương đương với công suất chế biến của cơ sở sản xuất đề nghị hỗ trợ).

+ Trường hợp cơ sở sản xuất miến mua tinh bột để chế biến miến: Hợp đồng bao tiêu tinh bột dong ít nhất 05 năm giữa cơ sở sản xuất miến dong với cơ sở sản xuất tinh bột trên địa bàn tỉnh đồng thời kèm theo Hợp đồng bao tiêu nguyên liệu củ dong ít nhất 05 năm giữa cơ sở sản xuất tinh bột với các hộ dân trên địa bàn tỉnh trước thời vụ trồng dong riêng (Hợp đồng phải ghi đầy đủ thông tin gồm: diện tích vùng nguyên liệu củ, địa điểm trồng, sản lượng củ dong tươi, giá mua củ,...) có xác nhận của Trưởng thôn (tổ trưởng) và UBND cấp xã, nơi trồng

nguyên liệu; số lượng củ dong thu mua và số lượng tinh bột trong hợp đồng tương đương với công suất chế biến miễn của cơ sở sản xuất miễn dong đề nghị hỗ trợ.

+ Sau khi có kết quả nghiệm thu, Sở Công Thương gửi Sở Tài chính thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện theo quy định thì trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho cơ sở sản xuất.

Bước 3: Phê duyệt: UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí cho cơ sở sản xuất.

Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh về phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí, thông báo số tài khoản của cơ sở sản xuất, Sở Tài chính phối hợp với Kho bạc Nhà nước Bắc Kạn cấp Lệnh chi tiền cho cơ sở sản xuất. Kinh phí hỗ trợ được tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách địa phương hàng năm theo quy định hiện hành.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị nhận hỗ trợ: 01 bản chính (*Mẫu số 01*).
+ Hợp đồng bao tiêu nguyên liệu (củ dong/tinh bột dong/chè búp tươi/duroc liệu): 01 bản sao.

+ Phương án đầu tư đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt (*Mẫu số 02*).

+ Hồ sơ thanh toán:

* *Đối với trường hợp mua sắm máy móc, trang thiết bị, dây chuyền sản xuất để chế biến hoặc nâng công suất chế biến:*

+ Hồ sơ về lựa chọn nhà thầu cung ứng (Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định lựa chọn nhà thầu, ...).

+ Hợp đồng mua sắm giữa cơ sở sản xuất và nhà thầu cung ứng; Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng giữa cơ sở sản xuất và nhà thầu cung ứng.

+ Chứng thư thẩm định giá các máy móc, trang thiết bị, dây chuyền sản xuất.

+ Các giấy tờ chứng minh nguồn gốc, xuất xứ, chất lượng máy móc, trang thiết bị, dây chuyền sản xuất đủ điều kiện để đưa vào sản xuất.

+ Các hóa đơn, chứng từ khác có liên quan đến máy móc, trang thiết bị, dây chuyền sản xuất.

* *Đối với trường hợp đầu tư cơ sở vật chất (nhà xưởng) để sản xuất hoặc nâng công suất chế biến:*

+ Hồ sơ về lựa chọn nhà thầu thi công (Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định lựa chọn nhà thầu, ...)

+ Giấy phép xây dựng.

+ Chứng thư thẩm định giá các hạng mục nhà xưởng sản xuất.

+ Hợp đồng xây dựng giữa cơ sở sản xuất và nhà thầu.

+ Biên bản nghiệm thu các hạng mục công trình.

- + Biên bản thanh lý hợp đồng.
- + Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền.
- + Hóa đơn, chứng từ khác có liên quan đến cơ sở vật chất đầu tư.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính, các Sở ngành liên quan, UBND cấp huyện và UBND cấp xã nơi có đơn đề nghị của cơ sở sản xuất.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển chế biến chè, miễn dong; hỗ trợ sơ chế, chế biến được liệu.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị nhận hỗ trợ: 01 bản chính (*Mẫu số 01*).
 - + Phương án đầu tư đã được UBND huyện phê duyệt (*Mẫu số 02*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
 - + Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.
 - + Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản

tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

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

PHƯƠNG ÁN

Đầu tư, xây dựng mới cơ sở vật chất để sản xuất
(hoặc đầu tư nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất để sản xuất...)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên, đặc điểm tình hình của cơ sở sản xuất
- Nhu cầu đầu tư, mở rộng sản xuất của cơ sở.

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ SẢN XUẤT

1. Mô tả sản phẩm và trang thiết bị hiện cơ sở đang sở hữu và sử dụng
 - a. Sản phẩm của cơ sở, quy cách, chất lượng sản phẩm (*mẫu mã, bao bì, mã số, mã vạch chứng nhận an toàn thực phẩm, các chứng nhận kiểm nghiệm, công bố chất lượng sản phẩm, sử dụng nhãn hiệu tập thể.....*)
 - b. Trang thiết bị hiện cơ sở đang sở hữu và sử dụng
 - Nhà xưởng và các công trình xây dựng liên quan (*diện tích, kết cấu, ...*), máy móc, phương tiện, thiết bị phục vụ sản xuất, kinh doanh (mô tả về số lượng, tính năng, công suất.v.v.)
 - Năng lực sản xuất với trang thiết bị hiện có (*sản phẩm tinh bột, miến dong, chè, dược liệu thực tế của cơ sở sản xuất được năm gần nhất*)
 - Khối lượng thu mua nguyên liệu (*củ dong riêng, tinh bột dong riêng, búp chè tươi, dược liệu*), giá thu mua và địa điểm thu mua năm gần nhất.
2. Kết quả sản xuất kinh doanh trong năm gần đây
 - Thị trường tiêu thụ đã có (*hiện nay sản phẩm miến đang được tiêu thụ ở thị trường nào*)
 - Doanh thu năm gần nhất, các khoản nộp NSNN.
 - Khối lượng tồn kho (*tinh bột, miến dong, chè, dược liệu*) hiện nay.
3. Nguồn nhân lực hiện tại (*cơ cấu tổ chức, đội ngũ quản lý, cán bộ chuyên môn, số lao động và lương*)
4. Tác động đến môi trường (*Cơ sở sản xuất, chế biến có ảnh hưởng xấu tới môi trường hoặc có biện pháp xử lý hiệu quả vấn đề môi trường không*)
5. Các chính sách hỗ trợ của nhà nước mà cơ sở đã được hưởng

III. PHƯƠNG ÁN ĐẦU TƯ MỚI, NÂNG CÔNG SUẤT

1. Căn cứ, sự cần thiết phải đầu tư và mục tiêu của phương án (i) Các căn cứ xây dựng phương án; (ii) Mục đích của khoản đầu tư (*Năng lực sản xuất, doanh thu, lợi nhuận, thị trường nếu đầu tư, khi được hưởng chính sách hỗ trợ từ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Bắc Kạn; Khối lượng sản phẩm sẽ tăng (hoặc đạt) bao nhiêu sau khi đầu tư; Năng lực thu mua nguyên liệu đầu vào sẽ như thế nào; (iii) Thị trường tiêu thụ hiện có/mới/xuất khẩu/thị trường hướng tới;*

2. Mục tiêu và quy mô: (i) mục tiêu; (ii) địa điểm triển khai hoặc địa điểm sản xuất, diện tích khu đất (*hiện có hoặc dự kiến đầu tư*); (iii) Hình thức đầu tư (*đầu tư xây dựng mới/đầu tư chiều sâu (đổi mới công nghệ, thiết bị)/đầu tư nâng cấp, mở rộng cơ sở hiện có*); (iv) Tổng vốn đầu tư của Phương án:.....(VNĐ), trong đó: khoản kinh phí đề xuất hỗ trợ từ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND:.....(VNĐ); khoản vốn đối ứng của cơ sở:.....(VNĐ) (*trong đó tự có của cơ sở/vay tín dụng/khác*); (v) mô tả tài sản, cơ sở vật chất đầu tư để xây dựng mới hoặc nâng công suất chế biến miến (*danh mục và giá trị*

máy móc thiết bị, các hạng mục đầu tư dự kiến và chi phí liên quan); (vi) sản phẩm và quy trình sản xuất; (vii) các nội dung đề nghị hỗ trợ.

3. Marketing và kinh doanh (khách hàng, phân tích thị trường và chiến lược phát triển thị trường)

4. Thời gian, tiến độ thực hiện (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm, dự kiến tiến độ chuẩn bị đầu tư, thời gian xây dựng, thời gian mua sắm lắp đặt, vận hành sản xuất, kinh doanh,....)

5. Nhu cầu về lao động (nêu cụ thể số lượng lao động mà cơ sở cần có để đáp ứng yêu cầu sản xuất khi đầu tư theo Phương án, lương và các khoản chi phí cho nhu cầu lao động)

6. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội (i) Những tác động quan trọng nhất do việc đầu tư, xây dựng mới (hoặc nâng công suất sản xuất) mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (tạo việc làm, nộp ngân sách, cơ sở sản xuất, chế biến sẽ tăng hoặc dự kiến có lợi nhuận như thế nào nếu đầu tư....); (ii) đánh giá tác động môi trường.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Sau khi nghiên cứu các điều kiện, tiêu chuẩn để được hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Bắc Kạn, cơ sở sản xuất (tên cơ sở) xây dựng phương án đầu tư cơ sở vật chất để đạt sản lượng.....tấn sản phẩm/năm (hoặc nâng công suất chế biến từtấn/năm 202....lên công suất chế biến.....tấn/năm 202....) đề xuất được hưởng chính sách hỗ trợ của nhà nước.

Kèm theo phương này (nếu có) (i) Giấy đăng ký kinh doanh (doanh nghiệp)/giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh)/Giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn là cơ sở sản xuất (nếu là đối tượng cơ sở sản xuất)/giấy chứng nhận đăng ký HTX (nếu là đối tượng HTX)/ hợp đồng hợp tác của các thành viên có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn (nếu là Tổ hợp tác); (ii) Tài liệu chứng minh phân đối ứng của cơ sở hoặc cam kết của cơ sở có đủ vốn để thực hiện; (iv) các giấy tờ liên quan đến môi trường, chất lượng sản phẩm; (iii) Báo cáo tài chính/Báo cáo tình hình hoạt động (đối với doanh nghiệp/HTX) năm gần nhất; (iv) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc tài liệu chứng minh tính hợp pháp của khu đất sản xuất, chế biến).

Ghi chú: Phần in nghiêng là phần gợi ý giúp chuẩn bị phương án đầu tư, phần này sẽ được xóa đi và thay thế bằng phần mô tả của cơ sở theo từng đề mục trong mẫu này.

....., ngày.....thángnăm

Đại diện cơ sở.....
(ký tên, đóng dấu nếu có)

35. Thủ tục: Phê duyệt phương án và mức hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xây dựng nhà lưới, nhà màng để sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (gọi tắt là tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC) căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND nếu đủ điều kiện đề xuất danh mục nội dung, kinh phí hỗ trợ (*theo mẫu số 01*) và hồ sơ chứng minh đảm bảo các điều kiện được hỗ trợ theo quy định gửi về UBND cấp huyện tổng hợp gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Chi cục Phát triển nông thôn).

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn) chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức khảo sát, thẩm định phương án, lựa chọn theo tiêu chí ưu tiên; tham mưu UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt phương án và mức hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC.

*** Tiêu chí ưu tiên theo thứ tự:**

+ Tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC có phương án sản xuất kinh doanh hiệu quả; sản xuất hàng hóa quy mô lớn; sản xuất sản phẩm chủ lực của địa phương theo hướng xuất khẩu, liên kết với doanh nghiệp, tham gia chuỗi giá trị, ứng dụng khoa học công nghệ cao, gắn với tăng trưởng xanh.

+ Tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC có tiềm năng về đất đai, vốn (kể cả vốn đối ứng trong các dự án công nghệ cao), hạ tầng phục vụ sản xuất tốt hơn.

+ Tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC có đủ năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu triển khai ứng dụng công nghệ cao vào sản xuất.

Đối với những hồ sơ không được lựa chọn, đơn vị chủ trì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC được biết.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ra quyết định phê duyệt phương án và mức hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện: 01 bản chính.

+ Đơn đăng ký tham gia của các tổ chức, cá nhân: 01 bản sao (*Mẫu số 01*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn).

- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các đơn vị liên quan.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Phê duyệt phương án và mức hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký tham gia của các tổ chức, cá nhân: 01 bản sao (*Mẫu số 01*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
 - + Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.
 - + Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA

Thực hiện chính sách.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)...ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đăng ký tham gia thực hiện chính sách.....(1)....., cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số,ngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

Sau khi nghiên cứu các điều kiện để được hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.....(Ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị UBND huyện (thành phố) xem xét, phê duyệt hỗ trợ thực hiện, nội dung hỗ trợ cụ thể sau:

II. NỘI DUNG

1. Nội dung đăng ký thực hiện:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Số tiền đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1	Cây chè Shan tuyết Hoặc cây hồng không hạt.... Hoặc xây dựng nhà lưới/nhà màng....	ha			
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

2. Địa bàn thực hiện

Thôn/bản/xóm, ... ; Xã/phường/thị trấn ... ; huyện

3. Đơn vị liên kết tiêu thụ sản phẩm:

.....(3) cam kết thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi được phê duyệt thực hiện./.

4. Tài liệu kèm theo gồm:.....(4).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

5.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) *Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ*

(2) *Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)*

(3) *Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân*

(4) *Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ của.....ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.*

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số sổ, cấp ngày/...../....., thuộc tờ bản đồ số.....) hoặc Quyết định giao đất lâm nghiệp (số sổ, cấp ngày hoặc ký giáp ranh thửa đất đối với chính sách trồng cây đa mục đích; dự kiến số lượng bê, ghé sinh ra bằng phương pháp phối giống nhân tạo đối với hỗ trợ trâu bò sinh sản; phô tô chứng thực bằng cấp đối với hỗ trợ nguồn nhân lực.

36. Phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Sau khi xây dựng hoàn thành nhà lưới, nhà màng và cơ sở sản xuất đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc có bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn thì tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC nộp đơn đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về Chi cục Phát triển nông thôn để nghiệm thu, hỗ trợ.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Chi cục Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nghiệm thu, thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp nội dung thực hiện của tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC không phù hợp với các nội dung đã được phê duyệt thì đơn vị nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối hỗ trợ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Đơn vị nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tổ chức nghiệm thu thực tế tại cơ sở (*biên bản nghiệm thu theo mẫu số 03*).

Sau khi nghiệm thu, tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC khắc phục các ý kiến kết luận theo Biên bản nghiệm thu (nếu có) và hoàn thiện hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi về Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện theo quy định thì Chi cục Phát triển nông thôn có văn bản gửi Sở Tài chính thẩm tra hồ sơ. Sau khi thẩm tra các nội dung đề nghị hỗ trợ đảm bảo đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định thì đơn vị thẩm tra trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Chi cục Phát triển nông thôn thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC không hoàn thiện được hồ sơ theo quy định thì Chi cục Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ đến tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC.

Bước 3: Phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí hỗ trợ

+ UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí.

+ Sau khi nhận được quyết định của UBND tỉnh về phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí; Sở Tài chính phối hợp với Kho bạc Nhà nước cấp Lệnh chi tiền cho tổ chức, cá nhân ứng dụng CNC. Kinh phí hỗ trợ được tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách địa phương hàng năm theo quy định hiện hành.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị nghiệm thu (*Mẫu số 01*). Số lượng 01 bản chính.

- + Đơn đề nghị hỗ trợ (*Mẫu số 02*). Số lượng 01 bản chính.
- + Hồ sơ chứng minh đảm bảo các điều kiện được hỗ trợ theo quy định tại chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND (Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính và các văn bản liên quan khác (nếu có) của các hạng mục thực hiện dự án; bản cam kết duy trì hoạt động của nhà lưới/nhà màng từ 3 năm trở lên; bản sao các chứng nhận hoặc bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm...).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân, cơ sở sản xuất ứng dụng CNC.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Phát triển nông thôn.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị nghiệm thu (*Mẫu số 01*).
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ (*Mẫu số 02*).
 - + Biên bản nghiệm thu (*Mẫu số 03*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
 - + Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.
 - + Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Nghiệm thu nội dung thực hiện chính sách....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)....ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đề nghị nghiệm thu và cấp kinh phí hỗ trợ cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số, ngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung chính sách đã thực hiện:.....(4).....

2. Tổng kinh phí đã thực hiện:..... Trong đó:.....(5).....

3. Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... Trong đó:.....(6).....

4. Số tài khoản (nếu có).....tại Ngân hàng.....

5. Tài liệu kèm theo gồm:.....(7).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ

(2) Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)

(3) Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân

(4) Nêu chi tiết các hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(5) Nêu chi tiết, cụ thể kinh phí đã thực hiện theo từng hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(6) Nêu chi tiết, cụ thể kinh phí đề nghị hỗ trợ theo từng hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(7) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN**Nghiệm thu kết quả thực hiện chính sách....(1).....**

Căn cứ chính sách ...(1)....ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....thángnăm.....; tại thôn xã (phường, thị trấn).....huyện.....tỉnh Bắc Kạn

I. THÀNH PHẦN NGHIỆM THU**1. Cơ quan chủ trì:.....(2).....**

- Ông (bà).....Chức vụ.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

2. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

3. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

4. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

5. Đại diện UBND xã (phường, thị trấn):.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

II. ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỤ HƯỞNG CHÍNH SÁCH (3)

- Ông (bà).....Chức vụ.....

- Ông (bà).....Chức vụ.....

III. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIỆM THU

Đã tiến hành nghiệm thu cơ sở kết quả thực hiện hỗ trợ chính sách.....(1)... theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND, như sau:

1. Nội dung, kết quả nghiệm thu

a) Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu.....

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn, chỉ dẫn kỹ thuật).....(4).....

c) Các nội dung/ý kiến khác (nếu có).....

2. Kết luận

- Kết quả thực hiện có đạt yêu cầu so với các điều kiện của chính sách và các văn bản quy định liên quan không?

- Tổ chức/cá nhân có đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ? Nêu rõ lý do....

- Yêu cầu, kiến nghị (nếu có).....

- Tổng mức đầu tư:đồng

- Căn cứ tổng mức đầu tư, quy định theo chính sách và kết quả nghiệm thu, các bên nghiệm thu thống nhất, xác định số tiền hỗ trợ theo định mức được quy định theo Nghị quyết số.....của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn:đồng

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này. Biên bản lập xong hồi.....cùng ngày, đã được các thành viên thông qua, nhất trí ký tên vào biên bản; biên bản được lập thành.....bản, mỗi bên giữ 01 bản làm căn cứ thực hiện./.

Đại diện
Cơ quan chủ trì.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
UBND xã (phường, thị trấn)

Đơn vị/cá nhân thụ hưởng chính sách

- (1) Tên chính sách hỗ trợ
- (2) Tên cơ quan chủ trì ((cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)
- (3) Tên tổ chức/cá nhân được thụ hưởng. trong trường hợp nội dung chính sách có nhiều hộ thực hiện/được hưởng lợi thì ghi tên đại diện và danh sách chi tiết từng hộ kèm theo
- (4) Các thành phần tham gia nghiệm thu căn cứ lĩnh vực quản lý chuyên ngành thực hiện nghiệm thu theo các nội dung đề nghị hỗ trợ (nghiệm thu hồ sơ và nghiệm thu theo thực tế)

37. Thẩm định báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán hỗ trợ phát triển trồng cây lâm nghiệp đa mục đích

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi có Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu tư vấn thiết kế kỹ thuật dự toán của UBND tỉnh, Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố thực hiện lựa chọn nhà thầu, lập báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán hỗ trợ phát triển trồng cây lâm nghiệp đa mục đích. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo bằng văn bản đề nghị Hạt Kiểm lâm các huyện, thành phố hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét hồ sơ đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh xem xét Quyết định phê duyệt báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán hỗ trợ phát triển trồng cây lâm nghiệp đa mục đích. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế kỹ thuật, dự toán: 01 bản chính.
- + Báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán: 01 bản chính.
- + Bản đồ thiết kế công trình lâm sinh tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000, được lập trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000, có lưới tọa độ, số hiệu tiêu khu, khoảnh, lô; thể hiện đường đồng mức, hiện trạng, các vật thể chuẩn... dự toán công trình lâm sinh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các đơn vị liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán hỗ trợ phát triển trồng cây lâm nghiệp đa mục đích.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ trình phê duyệt thiết kế, dự toán (*Mẫu 01*).

+ Báo cáo thuyết minh thiết kế kỹ thuật, dự toán (*Mẫu 02*).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách người dân đăng ký tham gia trồng cây đa mục đích không trùng với các chính sách ưu đãi, hỗ trợ khác.

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

+ Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh.

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

+ Hướng dẫn số 05/HDLN/TC-NN&PTNT ngày 10/11/2020 của Sở Tài chính - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn về Hướng dẫn quy trình thiết kế, xây dựng dự toán, nghiệm thu, xử lý rủi ro, thanh toán và quyết toán các công trình lâm sinh, bảo vệ rừng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

CƠ QUAN TRÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Phê duyệt thiết kế, dự toán**

Kính gửi:

Các căn cứ pháp lý:

.....

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình lâm sinh hoặc hoạt động bảo vệ rừng
2. Dự án (nếu là dự án đầu tư)
3. Chủ đầu tư hoặc đơn vị sử dụng kinh phí nhà nước
4. Địa điểm
5. Mục tiêu
6. Nội dung và qui mô
7. Các giải pháp thiết kế chủ yếu
8. Tổng mức đầu tư:

Trong đó:

- a) Chi phí xây dựng
 - b) Chi phí thiết bị
 - c) Chi phí quản lý
 - d) Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng
 - đ) Chi phí khác
 - e) Chi phí dự phòng
9. Dự toán chi tiết và tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng số	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..
	Tổng				

10. Thời gian, tiến độ thực hiện:

STT	Hạng mục	Đơn vị tính	Năm 20..	Năm 20..	Năm 20..

11. Tổ chức thực hiện

12. Các nội dung khác:

Cơ quan trình phê duyệt thiết kế, dự toán./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Cơ quan trình

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH THIẾT KẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

I. NỘI DUNG THUYẾT MINH CHUNG

- 1. Tên công trình:** xác định tên công trình cụ thể là trồng rừng, nuôi dưỡng rừng, cải tạo rừng,... hoặc bảo vệ rừng.
- 2. Dự án:** tên dự án, số quyết định phê duyệt, ngày tháng năm ban hành, cấp ban hành.
- 3. Mục tiêu:** xác định rõ mục tiêu xây dựng nhằm mục đích phòng hộ, đặc dụng, sản xuất...
- 4. Địa điểm xây dựng:** theo đơn vị hành chính, theo hệ thống đơn vị tiểu khu, khoảnh, lô.
- 5. Chủ quản đầu tư:** cấp quyết định đầu tư hoặc cấp giao ngân sách.
- 6. Chủ đầu tư hoặc đơn vị được giao kinh phí ngân sách nhà nước:**
- 7. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan:** những tài liệu liên quan trực tiếp đến công trình gồm:
 - Văn bản pháp lý;
 - Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc quy hoạch ngành liên quan;
 - Dự án đầu tư được phê duyệt đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công;
 - Kế hoạch bố trí kinh phí hằng năm đối với công trình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước;
 - Các tài liệu liên quan khác.
- 8. Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội**
 - a) Vị trí địa lý: khu đất/rừng thuộc tiểu khu, khoảnh, lô;
 - b) Đặc điểm địa hình, đất đai, thực bì;
 - c) Tình hình khí hậu, thủy văn và các điều kiện tự nhiên khác trong vùng: xác định các yếu tố ảnh hưởng như đến yếu tố mùa vụ, việc lựa chọn biện pháp kỹ thuật ...;
 - d) Điều kiện kinh tế - xã hội: khái quát những nét cơ bản, liên quan trực tiếp đến hoạt động thực thi công trình lâm sinh, bảo vệ rừng.
- 9. Nội dung thiết kế:** nêu nội dung thiết kế từng công trình cụ thể theo quy định tại mục II Phụ lục này.
- 10. Thời gian thực hiện,** gồm: thời gian khởi công và hoàn thành; nội dung hoạt động từng năm (nếu công trình kéo dài nhiều năm); chi tiết các hoạt động theo tháng (nếu công trình thực hiện một năm).

STT	Hạng mục	ĐVT (ha/lượt ha)	Khối lượng	Kế hoạch thực hiện		
				Năm...	Năm...	Năm...

1						
2						

11. Dự toán vốn đầu tư, nguồn vốn

11.1. Dự toán vốn đầu tư: việc tính toán vốn đầu tư được tiến hành theo từng lô. Những lô có điều kiện tương tự được gộp thành một nhóm. Tổng vốn cho từng công trình lâm sinh được tính thông qua việc tính toán chi phí trực tiếp cho từng lô, sau khi nhân với diện tích sẽ tổng hợp và tính các chi phí cần thiết khác.

STT	Hạng mục	Số tiền (1.000 đ)
	TỔNG (I+II+...+ VI)	
I	Chi phí xây dựng	
1	Chi phí trực tiếp	
1.1	Chi phí nhân công	
	Xử lý thực bì	
	Đào hố	
	Vận chuyển cây con thủ công	
	Phát đường ranh cản lửa	
	Trồng dặm	
	
	
1.2	Chi phí máy	
	Đào hố bằng máy	
	Vận chuyển cây con bằng cơ giới	
	Ủi đường ranh cản lửa	
	
	

1.3	Chi phí vật tư, cây giống	
	Cây giống (bao gồm cả trồng dặm)	
	Phân bón	
2	Chi phí chung	
	
	
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	
	
	
4	Thuế giá trị gia tăng	
	
	
II	Chi phí thiết bị	
	
	
III	Chi phí quản lý	
	
	
IV	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng	
	
	
V	Chi phí khác	
	
	
VI	Chi phí dự phòng	
	

	
--	-------	--

11.2. Nguồn vốn đầu tư:

- Vốn Ngân sách Nhà nước;
- Vốn khác (vay ngân hàng, liên doanh, liên kết,...).

11.3. Tiến độ giải ngân

STT	Nguồn vốn	Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm kết thúc
	Tổng vốn					
1	Vốn ngân sách nhà nước					
2	Vốn khác					

12. Tổ chức thực hiện

- Phân công trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân tham gia các công việc cụ thể;
- Nguồn nhân lực thực hiện: xác định rõ tổ chức hoặc hộ gia đình của thôn, xã hoặc cộng đồng dân cư thôn thực hiện.

II. NỘI DUNG THIẾT KẾ CỤ THỂ

I. Điều tra, khảo sát hiện trạng

1. Công tác chuẩn bị:

a) Thu thập tài liệu có liên quan:

- Bản đồ địa hình có hệ tọa độ gốc VN 2.000 với tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi, bản đồ hiện trạng và quy hoạch của dự án được phê duyệt;
- Định mức kinh tế kỹ thuật thực hiện các biện pháp lâm sinh và định mức kinh tế kỹ thuật xây dựng cơ bản khác có liên quan của trung ương và địa phương;
- Tài liệu, văn bản khác có liên quan đến công tác thiết kế.

b) Dụng cụ kỹ thuật, văn phòng phẩm, bao gồm: máy định vị GPS, thiết bị đo vẽ, dao phát, phiếu điều tra thu thập số liệu...;

c) Chuẩn bị lương thực, thực phẩm, phương tiện, tư trang...;

d) Lập kế hoạch thực hiện: về nhân sự, kinh phí, thời gian thực hiện.

2. Công tác ngoại nghiệp:

a) Sơ bộ khảo sát, xác định hiện trường khu thiết kế.

b) Đánh giá hiện trạng, xác định đối tượng cần thực hiện các biện pháp lâm sinh.

c) Xác định ranh giới tiêu khu, khoảnh (hoặc ranh giới khu thiết kế), lô trên thực địa.

d) Đo đạc các đường ranh giới tiêu khu, khoảnh, lô thiết kế; lập bản đồ thiết kế ngoại nghiệp và đóng cọc mốc trên các đường ranh giới.

đ) Cắm mốc: Tại điểm các đường ranh giới tiểu khu, đường khoanh, đường lô giao nhau và trên đường ranh giới lô khi thay đổi góc phương vị phải cắm cọc mốc, trên mốc ghi số hiệu tiểu khu, khoanh, lô và diện tích lô.

e) Khảo sát các yếu tố tự nhiên:

- Địa hình: Độ cao (tuyệt đối, tương đối), hướng dốc, độ dốc.

- Đất đai: đá mẹ; loại đất, đặc điểm của đất; độ dày tầng đất mặt; thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng; tỷ lệ đá lẫn: %; độ nén chặt: toỉ xốp, chặt, cứng rắn; đá nổi: %; tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh.

- Thực bì: loại thực bì; loài cây ưu thế; chiều cao trung bình (m); tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu); độ che phủ; cấp thực bì.

- Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển.

- Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại.

g) Thiết kế công trình phòng chống cháy rừng (nếu có);

h) Thu thập các tài liệu về dân sinh kinh tế xã hội;

i) Điều tra trữ lượng rừng:

Áp dụng đối với các lô rừng thiết kế chăm sóc rừng trồng, trồng lại rừng, nuôi dưỡng rừng trồng, cải tạo rừng tự nhiên, nuôi dưỡng rừng tự nhiên và làm giàu rừng tự nhiên.

- Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số [33/2018/TT-BNNPTNT](#) ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

k) Điều tra cây tái sinh:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: trồng rừng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung.

Phương pháp và nội dung điều tra thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số [33/2018/TT-BNNPTNT](#) ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

l) Điều tra xác định độ tàn che đối với rừng gỗ và tỷ lệ che phủ đối với rừng tre nứa, cau dứa:

Áp dụng đối với việc thiết kế các công trình lâm sinh, bao gồm: nuôi dưỡng rừng trồng; cải tạo rừng tự nhiên; nuôi dưỡng rừng tự nhiên; làm giàu rừng tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên; khoanh nuôi xúc tiến tái sinh tự nhiên có trồng bổ sung;

Phương pháp điều tra thực hiện theo các hướng dẫn kỹ thuật chuyên ngành.

m) Hoàn chỉnh tài liệu ngoại nghiệp;

n) Xác định các công trình kết cấu hạ tầng phụ trợ để xây dựng các giải pháp thi công.

3. Công tác nội nghiệp:

a) Xác định biện pháp kỹ thuật cụ thể trong từng lô rừng;

b) Tính toán sản lượng khai thác tận dụng đối với công trình cải tạo rừng tự nhiên;

c) Dự toán chi phí đầu tư cho 01 ha, từng lô hoặc nhóm lô, xây dựng kế hoạch thi công trong từng năm và toàn bộ thời gian thực hiện;

(Các số liệu điều tra, tính toán được thống kê theo hệ thống biểu quy định tại Phần III mục này).

d) Xây dựng bản đồ thiết kế;

(i) Đối với những lô có trồng rừng thể hiện cụ thể các thông tin sau:

Tử số là số hiệu lô (6) - Trồng rừng (TR) - Loài cây trồng (Keolai); Mẫu số là diện tích lô tính bằng hec ta (24,8).

(ii) Đối với những lô không trồng rừng, thì chỉ thể hiện thông tin về số lô và diện tích;

đ) Xây dựng báo cáo thuyết minh cụ thể cho từng công trình lâm sinh.

III. HỆ THỐNG BIỂU KÈM THEO THUYẾT MINH THIẾT KẾ

BIỂU 1: Khảo sát các yếu tố tự nhiên, sản xuất

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Khảo sát		
	Lô....	Lô...	Lô....
1. Địa hình1 (+)			
- Độ cao (tuyệt đối, tương đối)			
- Hướng dốc			
- Độ dốc			
2. Đất (++)			
a. Vùng đồi núi.			
- Đá mẹ			
- Loại đất, đặc điểm của đất.			
- Độ dày tầng đất: mét			
- Thành phần cơ giới: nhẹ, trung bình, nặng			
- Tỷ lệ đá lẫn: %			
- Độ nén chặt: toi xốp, chặt, cứng rắn.			
- Đá nổi: % (về diện tích)			
- Tình hình xói mòn mặt: yếu, trung bình, mạnh			

b. Vùng ven sông, ven biển:			
- Vùng bãi cát:			
+ Thành phần cơ giới: cát thô, cát mịn, cát pha.			
+ Tình hình di động của cát: di động, bán di động, cố định			
+ Độ dày tầng cát.			
+ Thời gian bị ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
- Vùng bãi lầy:			
+ Độ sâu tầng bùn.			
+ Độ sâu ngập nước.			
+ Loại nước: ngọt, mặn, lợ.			
+ Thời gian bị ngập nước, chế độ thủy triều.			
3. Thực bì			
- Loại thực bì.			
- Loài cây ưu thế.			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Tình hình sinh trưởng (tốt, trung bình, xấu).			
- Độ che phủ.			
- Mật độ cây tái sinh mục đích (cây/ha) ² (*)			
- Góc cây mẹ có khả năng tái sinh chồi (góc/ha) (**)			
- Cây mẹ có khả năng gieo giống tại chỗ (cây/ha) (***)			
4. Hiện trạng rừng³			
- Trạng thái rừng			
- Trữ lượng rừng (m ³ /ha).			
- Chiều cao trung bình (m).			
- Đường kính trung bình (m)			

- Độ tàn che.			
- Khác (nếu có)			
5. Cự ly vận chuyển cây con (m) và phương tiện vận chuyển (+++)			
6. Cự ly đi làm (m) và phương tiện đi lại			

Biểu 2: Thiết kế trồng, chăm sóc rừng năm thứ nhất

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
I. Xử lý thực bì:			
1. Phương thức			
2. Phương pháp			
3. Thời gian xử lý			
II. Làm đất:			
1. Phương thức:			
- Cục bộ			
- Toàn diện			
2. Phương pháp (cuốc đất theo hố, kích thước hố, lấp hố...):			
- Thủ công			
- Cơ giới			
- Thủ công kết hợp cơ giới			
3. Thời gian làm đất			
III. Bón lót phân			
1. Loại phân			

2. Liều lượng bón			
3. Thời gian bón			
IV. Trồng rừng:			
1. Loài cây trồng			
2. Phương thức trồng			
3. Phương pháp trồng			
4. Công thức trồng			
5. Thời vụ trồng			
6. Mật độ trồng:			
- Cự ly hàng (m)			
- Cự ly cây (m)			
7. Tiêu chuẩn cây giống (chiều cao, đường kính cổ rễ, tuổi)			
8. Số lượng cây giống, hạt giống (kể cả trồng dặm)			
V. Chăm sóc, bảo vệ năm đầu:			
1. Lần thứ nhất: (tháng.....đến tháng.....)			
- Nội dung chăm sóc:			
+ ...			
2. Lần thứ 2, thứ 3...: Nội dung chăm sóc như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp			
3. Bảo vệ:			
-.....			

Biểu 3: Thiết kế chăm sóc, bảo vệ rừng trồng năm thứ 2, 3, 4

Tiểu khu:

Khoảnh:

Hạng mục	Vị trí tác nghiệp		
	Lô	Lô	Lô

<p>I. Đối tượng áp dụng (rừng trồng năm thứ II, III)</p> <p>II. Chăm sóc:</p> <p>1. Lần thứ nhất (tháng đến ...tháng....)</p> <p>a. Trồng dặm.</p> <p>b. Phát thực bì: toàn diện, theo băng, theo hố hoặc không cần phát).</p> <p>c. Làm cỏ, xới đất, vun gốc, cày bừa đất</p> <p>d. Bón phân: (loại phân bón, liều lượng, kỹ thuật bón...)</p> <p>.....</p> <p>2. Lần thứ 2, thứ 3,...: nội dung chăm sóc tương tự như lần thứ nhất hoặc tùy điều kiện chỉ vận dụng nội dung thích hợp.</p>			
<p>III. Bảo vệ:</p> <p>1. Tu sửa đường băng cản lửa.</p> <p>2. Phòng chống người, gia súc phá hoại</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Biểu 4: Thiết kế biện pháp tác động

Tiểu khu:

Khoảnh:

Biện pháp kỹ thuật	Lô thiết kế		
	Lô ...	Lô...	...
1. Phát dọn dây leo bụi rậm			
2. Cuốc xới đất theo rạch, theo đám			
3. Tia dặm cây mục đích từ chỗ dày sang chỗ thưa			
4. Tra dặm hạt trồng bổ sung các loài cây mục đích			
5. Sửa lại gốc chồi và tĩa chồi			
6. Phát dọn, vun xới quanh cây mục đích cây trồng bổ sung			
7. Bài cây			
8. Chặt bỏ cây cong queo, sâu bệnh, cây phi mục đích			

9. Các biện pháp tác động cụ thể khác theo các hướng dẫn kỹ thuật của từng loài cây, từng đối tượng đầu tư.			
10. Vệ sinh rừng sau tác động			

Biểu 4: Dự toán chi phí trực tiếp cho trồng rừng

1. Tiêu khu: 4. Diện tích (ha):
2. Khoảnh: 5. Chi phí (1.000 đ):
3. Lô:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Định mức	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xác định định mức, đơn giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	Tổng = B* Diện tích lô						
B	Dự toán/ha (I+II)						
I	Chi phí trồng rừng						
1	Chi phí nhân công						
	Xử lý thực bì						
	Đào hố						
	Lấp hố						
	Vận chuyển cây con thủ công						
	Vận chuyển và bón phân						
	Phát đường ranh cảnh lửa						
	Trồng dặm						
	...						
2	Chi phí máy thi công						
	Đào hố bằng máy						

38. Hỗ trợ chủ thể OCOP nâng cao năng lực sản xuất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: UBND các huyện, thành phố khảo sát nhu cầu hỗ trợ của các chủ thể OCOP tại địa phương, tổ chức họp xét lựa chọn những chủ thể OCOP ưu tiên được hỗ trợ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn).

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn) chủ trì, phối hợp với UBND các huyện, thành phố đánh giá thực trạng các chủ thể thông qua khảo sát bộ máy hoạt động, cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị nhà xưởng, vùng nguyên liệu, giải quyết việc làm, dự án hỗ trợ phát triển sản phẩm OCOP của đơn vị và tham mưu UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt dự án và cấp kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ thể OCOP được biết.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ra quyết định phê duyệt dự án và cấp kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi Cục phát triển nông thôn) thực hiện hỗ trợ chủ thể OCOP nâng cao năng lực.

Chi Cục phát triển nông thôn chuyển kinh phí cho chủ thể OCOP thực hiện.

Trên cơ sở Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn) ký hợp đồng trách nhiệm với các chủ thể thực hiện dự án; các chủ thể thực hiện dự án chủ động xây dựng nhà xưởng, mua sắm máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất theo đúng quy định của luật đấu thầu để ổn định sản xuất. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn) phối hợp với UBND các huyện, thành phố giám sát quá trình thực hiện, hướng dẫn, điều chỉnh khi nội dung không phù hợp với Dự án đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn) chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan; UBND huyện; UBND xã có chủ thể thực hiện dự án nghiệm thu kết quả thực hiện. Chủ thể được hỗ trợ có trách nhiệm cung cấp hồ sơ quyết toán cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Chi Cục phát triển nông thôn làm căn cứ để chuyển kinh phí hỗ trợ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của chủ thể OCOP có xác nhận của UBND xã (*Mẫu số 01*): 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị gửi kèm danh sách chủ thể ưu tiên hỗ trợ của UBND các huyện, thành phố (*Mẫu số 02*): 01 bản chính.

+ Dự án đề xuất hỗ trợ của chủ thể có xác nhận của chính quyền địa phương (Mẫu số 03): 01 bản chính.

+ Bản sao chứng thực giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập;

+ Bản sao chứng thực Giấy công nhận sản phẩm OCOP còn hiệu lực;

+ Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Giấy chứng nhận quản lý chất lượng tiên tiến còn hiệu lực;

+ Chứng thư thẩm định giá còn hiệu lực đối với trường hợp mua sắm thiết bị, máy móc, dây chuyền sản xuất.

+ Hồ sơ thẩm định/thẩm tra thiết kế - dự toán của cơ quan chuyên ngành về xây dựng hoặc đơn vị tư vấn thẩm tra.

Hồ sơ quyết toán gồm:

** Đối với trường hợp mua sắm máy móc, trang thiết bị, dây chuyền sản xuất sơ chế, chế biến, đóng gói, bảo quản sản phẩm:*

+ Hồ sơ về lựa chọn nhà thầu cung ứng (Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định lựa chọn nhà thầu, ...).

+ Hợp đồng mua sắm giữa chủ thể sản xuất và nhà thầu cung ứng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng.

+ Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện dự án có xác nhận của chủ đầu tư và các đơn vị liên quan.

+ Các giấy tờ chứng minh nguồn gốc, xuất xứ, chất lượng máy móc, trang thiết bị, dây chuyền sản xuất đủ điều kiện để đưa vào sản xuất.

+ Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo Mẫu số 08a Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ về quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

+ Các hồ sơ, chứng từ khác có liên quan.

** Đối với trường hợp xây dựng nhà xưởng sản xuất nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và gia tăng giá trị các sản phẩm OCOP:*

+ Giấy phép xây dựng.

+ Quyết định phê duyệt thiết kế - dự toán công trình của cấp quyết định đầu tư.

+ Hồ sơ thẩm định/thẩm tra thiết kế - dự toán của cơ quan chuyên ngành về xây dựng hoặc đơn vị tư vấn thẩm tra.

+ Hợp đồng xây dựng giữa cơ sở sản xuất và nhà thầu.

+ Biên bản nghiệm thu các hạng mục công trình của dự án có xác nhận của chủ thể sản xuất, nhà thầu.

+ Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện dự án có xác nhận của chủ đầu tư và các đơn vị liên quan.

- + Hồ sơ hoàn công.
- + Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền.
- + Biên bản thanh lý hợp đồng.
- + Hóa đơn, chứng từ.
- + Bảng xác định khối lượng công việc xây lắp/thiết bị hoàn thành theo Mẫu số 08b Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ về quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
- + Các hồ sơ, chứng từ khác có liên quan.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Phát triển nông thôn).
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ngành liên quan; UBND cấp xã có chủ thể OCOP thực hiện dự án.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt dự án và cấp kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi Cục phát triển nông thôn) thực hiện hỗ trợ chủ thể OCOP nâng cao năng lực.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ của chủ thể OCOP có xác nhận của UBND cấp xã (*Mẫu số 01*).
 - + Văn bản đề nghị gửi kèm danh sách chủ thể ưu tiên hỗ trợ của UBND các huyện, thành phố (*Mẫu số 02*).
 - + Dự án đề xuất hỗ trợ của chủ thể có xác nhận của chính quyền địa phương (*Mẫu số 03*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn.
 - + Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ về quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
 - + Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp

hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

Mẫu số 02

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN.....**

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

Số: /UBND-NN

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị thực hiện Dự án
hỗ trợ phát triển sản phẩm
OCOP năm....

Kính gửi: Chi cục Phát triển nông thôn - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn.

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-SNN ngày / / của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện Dự án hỗ trợ phát triển sản phẩm OCOP năm...; kết quả khảo sát nhu cầu hỗ trợ của các chủ thể OCOP tại địa phương.

Ngày / / , UBND huyện..... phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh tổ chức đã đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, nguồn lực của các đơn vị đã đăng ký tham gia trong đó đã đề xuất dự án “Hỗ trợ máy móc, thiết bị, nhà xưởng sản xuất.....(tên sản phẩm)” thực hiện tại(tên chủ thể) với tổng kinh phí thực hiện:.....đồng trong đó:

- Nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước:.....đồng.
- Nguồn vốn đối ứng của.....(tên chủ thể):.....đồng.

Với nội dung trên, Ủy ban nhân dân huyện.....đề nghị Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn xem xét, triển khai dự án “Hỗ trợ máy móc, thiết bị, nhà xưởng sản xuất.....(tên sản phẩm)” thực hiện tại(tên chủ thể)./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng NN&PTNT;
- UBND xã.....;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

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

DỰ ÁN
HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM OCOP

Tên dự án:

Cơ quan quản lý:

Cơ quan phối hợp:

Đơn vị triển khai thực hiện:

Năm.....

DỰ ÁN**HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM OCOP****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN****1. Mô tả sản phẩm đầu ra chính:****2. Đơn vị triển khai:****3. Địa điểm thực hiện:****4. Thời gian thực hiện:****II. TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN****1. Tên đơn vị:**

- Địa chỉ

- Thời gian thành lập, số thành viên tham gia:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy:

- Vốn điều lệ của tổ chức kinh tế:

- Doanh thu năm liền kề:

2. Thực trạng cơ sở sản xuất

- Mô tả sản phẩm đầu ra

- Sử dụng lao động địa phương

- Hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, nhà xưởng

- Nguồn gốc, khối lượng thu mua nguyên liệu

- Thị trường tiêu thụ

3. Định hướng phát triển sản phẩm OCOP trong giai đoạn tới**III. MỤC TIÊU, NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ****1. Căn cứ xây dựng dự án****2. Sự cần thiết xây dựng dự án****3. Mục đích hỗ trợ****4. Nội dung hỗ trợ****5. Kinh phí thực hiện****6. Các giải pháp thực hiện**

- Giải pháp về quản lý

- Giải pháp về kỹ thuật

- Giải pháp về tài chính

7. Cam kết thực hiện dự án**IV. DỰ KIẾN HIỆU CỦA DỰ ÁN****1. Hiệu quả về mặt xã hội****2. Hiệu quả về kinh tế****V. KIẾN NGHỊ****XÁC NHẬN CỦA CHÍNH
QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG****ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH TẾ
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)**

39. Hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã căn cứ nhu cầu sử dụng lao động của HTX, trên cơ sở điều kiện quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND. Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã gửi đề nghị hỗ trợ về Liên minh Hợp tác xã tỉnh để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh giao dự toán kinh phí (hỗ trợ kinh phí lao động trẻ về làm việc tại Hợp tác xã thực hiện hằng tháng; hỗ trợ đào tạo chi thanh toán sau khi kết thúc khóa học).

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: Liên minh Hợp tác xã tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp danh sách Liên hiệp hợp tác xã, Hợp tác xã đủ điều kiện hỗ trợ trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch hỗ trợ và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện hỗ trợ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Liên minh Hợp tác xã tỉnh phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trên cơ sở Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ của UBND tỉnh, Sở Tài chính tham mưu cho UBND tỉnh giao dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ hàng năm về Liên minh Hợp tác xã tỉnh.

Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ và Quyết định giao dự toán kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh, Liên minh Hợp tác xã tỉnh thực hiện hỗ trợ cho các Liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã mỗi tháng một lần đối với lao động trẻ về làm việc tại Hợp tác xã. Đối với hỗ trợ đào tạo hỗ trợ 01 lần cả khóa học sau khi có bằng tốt nghiệp, chứng nhận.

Việc sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị hỗ trợ (*Mẫu số 01*)
- + Bộ hồ sơ pháp lý của HTX, liên hiệp HTX theo quy định.
- + Có phương án sử dụng lao động (*Mẫu số 02*)
- + Hợp đồng lao động HTX với thành viên, người lao động theo quy định của Luật Lao động.
- + Có văn bản cam kết làm việc tại HTX sau khi tốt nghiệp ít nhất gấp đôi thời gian tham gia đào tạo, chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí đào tạo đối với Nhà nước trong trường hợp không thực hiện cam kết (*đối với hỗ trợ đào tạo*).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã.

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

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

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Liên minh Hợp tác xã tỉnh.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ (*Mẫu số 01*).
 - + Có phương án sử dụng lao động (*Mẫu số 02*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.
 - + Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.
 - + Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

I. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA HTX

1. Thông tin chung

- Quá trình hình thành HTX:
- Tên HTX viết bằng tiếng Việt:
- Tên HTX viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên viết tắt:
- Biểu tượng (LOGO):
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:
- Website:.....
- Email:.....

2. Ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh:

.....

3. Tổ chức bộ máy hoạt động và sử dụng lao động thời điểm hiện tại.

3.1 Tổ chức bộ máy

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC HIỆN TẠI CỦA HTX

3.2 Sử dụng lao động: (lao động là thành viên và lao động thuê ngoài)

Lao động của HTX..... tại thời điểm .../.../..... là người, được phân tích ở bảng sau đây:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng
	Tổng số lao động của HTX:		
I	Phân theo trình độ:		
1	Lao động là thành viên		
+	Trình độ Đại học và trên Đại học		
+	Trình độ Cao đẳng, trung học		
+	Công nhân kỹ thuật		
+	Lao động khác		
2	Lao động thuê ngoài:		
+	Trình độ Đại học và trên Đại học		
+	Trình độ Cao đẳng, trung học		
+	Công nhân kỹ thuật		
+	Lao động khác		
II	Phân theo hợp đồng lao động		
+	Hợp đồng lao động không xác định thời hạn		
+	Hợp đồng lao động thời hạn từ 1-3 năm		
+	Hợp đồng lao động thời hạn dưới 1 năm		
+	Không ký hợp đồng lao động		
III	Phân loại theo giới tính		

+	Nam		
+	Nữ		

4. Thuận lợi và khó khăn của HTX trong việc sử dụng lao động

4.1. Thuận lợi:

.....

4.2. Khó khăn:

.....

II. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI ĐƯỢC HỖ TRỢ NGUỒN NHÂN LỰC GIAI ĐOẠN

1. Bố trí lao động:

- Đối tượng hợp đồng:
- Bằng cấp:
- Vị trí cần sử dụng lao động có bằng cấp:
- Mức lương dự kiến chi trả:,đ/tháng (trong đó chi từ nguồn hỗ trợ của Nhà nước là,đ).
- Thời gian làm việc và các điều kiện khác như: Bảo hiểm, khen thưởng... (được ghi trong hợp đồng lao động).

2.2. Kết quả đưa ra:

.....

2.3. Chế độ đối với lao động được hỗ trợ:

.....

2.4. Phương án sau hỗ trợ:

.....

Mô hình tổ chức

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỦA HTX (Dự kiến)

3. Kinh phí thực hiện đối với lao động được hỗ trợ:

- Từ nguồn hỗ trợ của tỉnh:.....
- Từ nguồn khác:

Trên đây là Phương án sử dụng lao động của HTX giai đoạn đề nghị UBND tỉnh xét hỗ trợ nguồn nhân lực cho HTX để HTX triển khai thực hiện.

**XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

....., ngày tháng năm 20.....
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

40. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung đối với lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Đơn vị có đối tượng đến thời điểm nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung đối với lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý gửi hồ sơ tới đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ).

+ Đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ) trình UBND tỉnh phê duyệt.

+ UBND ban hành Quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị;

+ Biên bản họp xét (nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung);

+ Quyết định nâng lương (phụ cấp) gần nhất;

+ Quyết định tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với các cá nhân liên quan của cấp thẩm quyền;

+ Quy chế nâng lương trước thời hạn của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Đối với nâng bậc lương thường xuyên, thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung: Không quy định thời gian. Riêng đối với nâng bậc lương trước thời hạn thì thực hiện nâng bậc lương chậm nhất là ngày 31/12 (đối với người được nâng bậc lương trong năm đó).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

+ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

41. Thẩm định dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền được phân cấp tuyển dụng viên chức gửi văn bản kèm dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi tới đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ).

+ Đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ) xem xét, ban hành văn bản cho ý kiến.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị; dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của đơn vị và các mẫu biểu kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

42. Cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (trừ đào tạo cao cấp lý luận chính trị).

- Trình tự thực hiện:

- + Đơn vị có đối tượng gửi hồ sơ đề nghị tới đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ).
- + Đơn vị thẩm định trình hồ sơ lên UBND tỉnh, đề nghị UBND tỉnh báo cáo, xin ý kiến của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.
- + Ban cán sự đảng UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo bằng văn bản.
- + Khi có ý kiến đồng ý của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị; các văn bản liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng (công văn, thông báo, chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định về đối tượng, nội dung, thời gian, kinh phí, phương thức đào tạo, bồi dưỡng...).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian (thực hiện bảo đảm trước khi khóa đào tạo, bồi dưỡng được khai giảng).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Các tổ chức hội được giao biên chế; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

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

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Văn bản đề nghị của đơn vị; các văn bản liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng (công văn, thông báo, chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định về đối tượng, nội dung, thời gian, kinh phí, phương thức đào tạo, bồi dưỡng...).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

43. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Đơn vị có đối tượng gửi hồ sơ đề nghị tới đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ).

+ Đơn vị thẩm định (Sở Nội vụ) trình hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị UBND tỉnh: Ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức (trừ diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy); báo cáo, đề xuất Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý.

+ Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý.

+ Khi có ý kiến đồng ý của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của đơn vị; các văn bản liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng (công văn, thông báo, chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định về đối tượng, nội dung, thời gian, kinh phí, phương thức đào tạo, bồi dưỡng...).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời gian (thực hiện bảo đảm trước khi khóa đào tạo, bồi dưỡng được khai giảng).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương; UBND các huyện, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế; Quỹ Phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

44. Đánh giá công bố Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Trình tự thực hiện:

+ Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm gửi hồ sơ tới Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm gửi Tổ thẩm định tỉnh để thẩm định.

+ Tổ thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định.

+ Sở Nội vụ tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh xem xét, thống nhất kết quả chỉ số cải cách hành chính hằng năm.

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, công bố theo quy định.

+ UBND tỉnh ra Quyết định công bố.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo tự đánh giá chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm...; biểu tự đánh giá, chấm điểm kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định UBND tỉnh về công bố Chỉ số cải cách hành chính.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

+ Quyết định số 876/QĐ-BNV ngày 10/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số CCHC của các bộ, cơ quan, ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” giai đoạn 2021 - 2030;

+ Quyết định số 1814/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và Nghị quyết số 08-NQ/TU ngày 22/4/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, giai đoạn 2021 - 2025.

45. Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (bản chính);
 - + Danh mục tài liệu hết giá trị (bản chính);
 - + Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (bản chính);
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính);
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn (theo Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 26/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn).
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn của Sở Nội vụ.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Mẫu công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
 - + Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị;
 - + Mẫu bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - + Mẫu biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

(Có mẫu đơn, tờ khai kèm theo)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật lưu trữ năm 2011;
 - + Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước;
 - + Công văn số 646/SNV-CCHC&QLVTLT ngày 26/4/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn hủy tài liệu hết giá trị.

Mẫu biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -
V/v đề nghị thẩm định
tài liệu hết giá trị

..., ngày tháng năm

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (*cơ quan, tổ chức*) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép huỷ.

Để việc huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (*cơ quan, tổ chức*) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phong (khối)... đề nghị ... thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản để (*cơ quan, tổ chức*) có cơ sở ra quyết định huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Mẫu danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

Bó số	Tập số/ Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Mẫu bản thuyết minh tài liệu hết giá trị**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

Mẫu biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
 TRỊ TÀI LIỆU**

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011

Căn cứ Quyết định số... ngày...tháng... năm.... của.... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ toạ:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ
 (họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (họ, tên, chữ ký)

46. Thu thập tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

+ Bước 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

+ Bước 3. Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử cùng cấp kiểm tra, thẩm định.

+ Bước 4. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử.

+ Bước 5. Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

+ Bước 6. Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử cùng cấp để giao nộp.

+ Bước 7. Giao nộp tài liệu

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong;

+ Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu;

+ Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn (theo Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 26/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn).

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
 - + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.
 - + Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.

47. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ đến Sở Tài chính qua Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Kạn;

Bước 2: Sở Tài chính xem xét, thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có văn bản từ chối hoặc đề nghị bổ sung làm rõ.

- Cách thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Bản chính);
+ Quyết định phê duyệt dự toán hoặc quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cấp có thẩm quyền (Bản sao);

+ Quyết định cấp kinh phí của cấp có thẩm quyền (Bản sao);

+ Các tài liệu khác có liên quan (Bản sao);

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đấu thầu năm 2013;

+ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

+ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

+ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày

29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

48. Xây dựng kế hoạch công tác quản lý, bảo trì đường tỉnh - nguồn Trung ương bổ sung có mục tiêu

- Trình tự thực hiện:

+ Hằng năm, Sở Tài chính có văn bản thông báo về số kinh phí nguồn ngân sách trung ương hỗ trợ được bố trí hàng năm.

+ Sở Giao thông vận tải có văn bản đề nghị Ban Quản lý bảo trì công trình đường bộ Bắc Kạn đề xuất danh mục, dự toán quản lý, bảo trì đường bộ.

+ Ban Quản lý bảo trì công trình đường bộ Bắc Kạn đề xuất danh mục, dự toán quản lý bảo trì đường bộ gửi Sở Giao thông vận tải xem xét, tổng hợp.

+ Sở Giao thông vận tải tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm gửi Sở Tài chính.

+ Sở Tài chính tổng hợp, trình UBND tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm dự toán chi tiết.

+ Các văn bản pháp lý liên quan.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Trước tháng 12 hàng năm.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giao thông vận tải.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1639/QĐ-TTg ngày 28/10/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu ngành giao thông vận tải.

+ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

+ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân công, phân cấp về bảo trì và quy trình quản lý khai thác, sử dụng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đầu tư

- Trình tự thực hiện:

Chủ đầu tư gửi hồ sơ Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định theo quy định.

Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư trong thời gian không quá 20 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Bản chính);
- + Quyết định phê duyệt dự án (trong đó bao gồm Bảng tổng hợp tổng mức đầu tư xây dựng có dấu thẩm định của cơ quan thẩm định hoặc có dấu xác nhận của Chủ đầu tư) (Bản sao);
- + Bảng tổng hợp tổng dự toán xây dựng có dấu thẩm định của cơ quan thẩm định hoặc có dấu xác nhận của Chủ đầu tư (nếu có) (Bản sao);
- + Nguồn vốn cho dự án (Bản sao);
- + Các tài liệu khác có liên quan (Bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đến ngày gửi báo cáo thẩm định đến người có thẩm quyền.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án.
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01. Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

- + Dự án đầu tư đã được Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đầu tư.
- + Nguồn vốn cho gói thầu được thu xếp theo tiến độ thực hiện gói thầu của Dự án.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;
- + Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- + Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Mẫu số 1. Mẫu văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
(ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

**[TÊN CƠ QUAN
CHỦ ĐẦU TƯ]**

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

Số: _____

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

dự án: ____ [ghi tên dự án]

Kính gửi: ____ [ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ ____ [Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013];

Căn cứ ____ [Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];

Căn cứ ____ [ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan;
- Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có);
- Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án;
- Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi;
- Các văn bản pháp lý liên quan].

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây:

I. Mô tả tóm tắt dự án

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư;
- Tên chủ đầu tư;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;

- Các thông tin khác (nếu có).

II. Phần công việc đã thực hiện

Bảng số 1

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾	Văn bản phê duyệt ⁽⁴⁾
1				
2				
...				
Tổng giá trị [kết chuyển sang Bảng số 5]				

Ghi chú:

(1) Ghi tóm tắt nội dung công việc hoặc tên các gói thầu đã thực hiện.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện.

(3) Ghi giá trị của phần công việc, ghi cụ thể đồng tiền.

(4) Ghi tên văn bản phê duyệt (Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định giao việc, ...).

III. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bảng số 2

STT	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Đơn vị thực hiện ⁽²⁾	Giá trị ⁽³⁾
1			
2			
...			
Tổng giá trị thực hiện [kết chuyển sang Bảng số 5]			

Ghi chú:

(1) Mô tả tóm tắt nội dung công việc và không bao gồm phần công việc đã kê tại Bảng 1.

(2) Ghi cụ thể tên đơn vị thực hiện (nếu có).

(3) Ghi giá trị của phần công việc; ghi cụ thể đồng tiền.

IV. Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Bảng tổng hợp phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

[Chủ đầu tư điền các nội dung cụ thể của gói thầu trong **Bảng số 3** theo hướng dẫn quy định tại Điều 5 Thông tư này].

Bảng số 3

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu	Loại hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
....								
Tổng giá gói thầu [kết chuyển sang <i>Bảng số 5</i>]								

2. Giải trình nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Trong Mục này cần giải trình các nội dung tại **Bảng số 3**, cụ thể như sau:

a) Cơ sở phân chia các gói thầu: ___ [giải trình cơ sở phân chia dự án thành các gói thầu. Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ về kỹ thuật và công nghệ;

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu].

b) Giá gói thầu;

c) Nguồn vốn;

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu;

đ) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Loại hợp đồng;

g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)

Bảng số 4

STT	Nội dung	Giá trị
1		
2		
3		
...		
n		
Tổng giá trị các phần công việc [<i>kết chuyển sang Bảng số 5</i>]		

VI. Tổng giá trị các phần công việc

Bảng số 5

STT	Nội dung	Giá trị
1	Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện	
2	Tổng giá trị phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu	
3	Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
4	Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có)	
Tổng giá trị các phần công việc		
Tổng mức đầu tư của dự án		[<i>ghi tổng mức đầu tư của dự án</i>]

VII. Kiến nghị

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [*ghi tên chủ đầu tư*] đề nghị ___ [*ghi tên người có thẩm quyền*] xem xét, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án: ___ [*ghi tên dự án*].

Kính trình [*ghi tên người có thẩm quyền*] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức thẩm định;
- Lưu VT.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

[*ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*]

PHỤ LỤC TỜ TRÌNH

(Kèm theo Tờ trình số ___ ngày ___ tháng ___ năm ___)

BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO VĂN BẢN TRÌNH DUYỆT

STT	Nội dung	Ghi chú
<i>1</i>	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự án ___</i>	<i>Bản chụp</i>
<i>2</i>	<i>Quyết định số ___ của ___ về việc phê duyệt dự toán ___</i>	<i>Bản chụp</i>
	<i>Các văn bản phê duyệt tại Bảng số 1</i>	<i>Bản chụp</i>
<i>...</i>		
<i>n</i>		

2. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định do các cơ quan, đơn vị gửi đến. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận để thẩm định.

Tiến hành thẩm định dự thảo văn bản; yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo văn bản; tổ chức khảo sát hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo văn bản.

Đối với dự thảo văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Phòng Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, Phòng Tư pháp gửi Báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị thẩm định.
- + Tờ trình về dự thảo văn bản.
- + Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện;
- + Báo cáo đánh giá tác động chính sách (đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết theo khoản 2, 3, 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, bản chụp ý kiến góp ý.
- + Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Thời gian cơ quan soạn thảo bổ sung hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không tính vào thời gian thẩm định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc UBND huyện; cơ quan, đơn vị khác tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định.

- Phí, lệ phí (nếu có): 750.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;

+ Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi số 63/2020/QH14;

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

3. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành

- Trình tự thực hiện:

- + Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản do UBND cấp huyện gửi đến.
- + Tiến hành việc tự kiểm tra theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và lập hồ sơ văn bản tự kiểm tra.

+ Trường hợp văn bản tự kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, Phòng Tư pháp tổ chức cuộc họp hoặc chuyên lấy ý kiến chuyên gia. Tổng hợp các ý kiến; hoàn chỉnh hồ sơ tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ban hành Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và ghi vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành.
- + Văn bản làm cơ sở pháp lý để thực hiện tự kiểm tra (nếu có).
- + Danh mục văn bản tự kiểm tra.
- + Phiếu kiểm tra văn bản.
- + Các tài liệu khác có liên quan đến việc tự kiểm tra văn bản (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện gửi văn bản quy phạm pháp luật đến Phòng Tư pháp.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật/Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
- + Mẫu 02: Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
- + Mẫu 03: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;
- + Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi số 63/2020/QH14;

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Mẫu 01

UBND HUYỆN...
PHÒNG TƯ PHÁP

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

..., ngày tháng năm

Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:.....

Văn bản được kiểm tra:.....

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

* Ghi rõ tên, số, kí hiệu; ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản.

** Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật.

NGƯỜI KIỂM TRA

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

UBND HUYỆN...
PHÒNG TƯ PHÁP

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

Số: /PTP-...
.....

..., ngày tháng năm

Kính gửi:

Ngày..., Ủy ban nhân dân huyện... đã ban hành..... số....ngày...

Với chức năng là cơ quan tham mưu giúp UBND huyện... tự kiểm tra các VBQPPL do UBND huyện ban hành, Phòng Tư pháp đã giúp UBND huyện tự kiểm tra đối với văn bản trên. Qua kiểm tra, Phòng Tư pháp nhận thấy tại văn bản trên có một số nội dung không phù hợp với các văn bản pháp luật hiện hành của cơ quan nhà nước cấp trên, cụ thể như sau:

1.

2...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu VT, PTP.

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p> <p>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT</p> <p>NĂM: ...</p>

STT	Văn bản trái pháp luật ¹	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất ²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ³	Nội dung xử lý	
1								
2								

¹Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

4. Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức cấp huyện căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật, có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn giải quyết tại Phòng Tư pháp: Không quy định.

+ Thời hạn giải quyết tại UBND cấp huyện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cấp huyện có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;
 - + Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

5. Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị miễn nhiệm (*có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm*).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn giải quyết tại Phòng Tư pháp: Không quy định.

+ Thời hạn giải quyết tại UBND cấp huyện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức cấp huyện có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

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

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyên công tác khởi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

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

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

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

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;

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

6. Phê duyệt danh sách và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất cây chè Shan tuyết, cây ăn quả đặc sản; hỗ trợ phát triển vùng sản xuất dược liệu
-Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Hàng năm, UBND cấp xã tổng hợp nhu cầu trồng mới cây chè Shan tuyết/cây ăn quả đặc sản/cây dược liệu (sau đây viết tắt là trồng chè/CAQ/DL) của các Doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ gia đình, cá nhân trồng chè/CAQ/DL trong Đề án cơ cấu lại ngành nông nghiệp tỉnh Bắc Kạn theo hướng nâng cao giá trị gia tăng và phát triển bền vững giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn đến 2035 được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định 2732/QĐ-UBND ngày 31/12/2019, sản phẩm chủ lực nằm trong phạm vi đề án, kế hoạch của tỉnh, huyện, thành phố đăng ký tham gia thực hiện và đề xuất danh mục nội dung, kinh phí hỗ trợ (*theo mẫu số 01 kèm theo hướng dẫn*) gửi phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/phòng Kinh tế thành phố tổng hợp, thẩm định trình UBND cấp huyện phê duyệt.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/phòng Kinh tế thành phố tổng hợp, thẩm định trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách.

Căn cứ quyết định phê duyệt của UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân tiến hành trồng chè/CAQ/DL. Sau trồng từ 2 đến 3 tháng tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện nghiệm thu và hỗ trợ kinh phí.

UBND cấp huyện giao phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/phòng Kinh tế thành phố chủ trì thẩm định, nghiệm thu.

+ Trường hợp nội dung thực hiện của tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL không phù hợp với các nội dung đã được phê duyệt thì đơn vị nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối hỗ trợ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Đơn vị nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Đơn vị nhận hồ sơ tham mưu cho UBND cấp huyện thành lập Tổ nghiệm thu (mời các đơn vị liên quan tham gia), tổ chức nghiệm thu (*biên bản nghiệm thu theo mẫu số 03*) thực tế tại cơ sở.

Sau khi nghiệm thu, tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL khắc phục các ý kiến kết luận của Tổ nghiệm thu theo Biên bản nghiệm thu (nếu có) và hoàn thiện hồ sơ đề nghị hỗ trợ gửi về UBND cấp huyện, UBND cấp huyện giao cho Phòng tài chính - Kế hoạch thẩm định.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện theo quy định thì Phòng Tài chính - Kế hoạch trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí theo quy định cho tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo (nêu rõ lý do) và hướng dẫn tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL không hoàn thiện được hồ sơ theo quy định thì Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ đến tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL.

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ban hành quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển sản xuất cây chè Shan tuyết, cây ăn quả đặc sản; hỗ trợ phát triển vùng sản xuất được liệu.

Sau khi nhận được quyết định của UBND cấp huyện về phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí, Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Kho bạc Nhà nước cấp Lệnh chi tiền cho tổ chức, cá nhân trồng chè/CAQ/DL.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham gia (*Mẫu số 01*): 01 bản chính.

+ Đơn đề nghị nghiệm thu (*Mẫu số 02*): 01 bản chính.

+ Biên bản nghiệm thu (*Mẫu số 03*): 01 bản chính.

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chính sách (*Mẫu số 04*): 01 bản chính.

+ Các hồ sơ chứng minh đảm bảo các điều kiện được hỗ trợ theo quy định tại chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất cây chè Shan tuyết, cây ăn quả đặc sản ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND (Hợp đồng hợp tác liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm từ 05 năm trở lên; chứng từ chứng minh nguồn gốc xuất xứ của giống, phân bón ...): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ gia đình, cá nhân trồng chè/CAQ/DL.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện/ phòng Kinh tế thành phố.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND cấp huyện.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký tham gia (*Mẫu số 01*).

+ Đơn đề nghị nghiệm thu (*Mẫu số 02*).

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chính sách (*Mẫu số 03*).

+ Biên bản nghiệm thu (*Mẫu số 04*).

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA

Thực hiện chính sách.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)...ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đăng ký tham gia thực hiện chính sách.....(1)....., cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số, ngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

Sau khi nghiên cứu các điều kiện để được hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.....(Ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị UBND huyện (thành phố) xem xét, phê duyệt hỗ trợ thực hiện, nội dung hỗ trợ cụ thể sau:

II. NỘI DUNG

1. Nội dung đăng ký thực hiện:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Số tiền đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1	Cây chè Shan tuyết Hoặc cây hồng không hạt.... Hoặc xây dựng nhà lưới/nhà màng....	ha			
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

2. Địa bàn thực hiện

Thôn/bản/xóm, ... ; Xã/phường/thị trấn ... ; huyện

3. Đơn vị liên kết tiêu thụ sản phẩm:

.....(3) cam kết thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi được phê duyệt thực hiện./.

4. Tài liệu kèm theo gồm:.....(4).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

5.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) *Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ*

(2) *Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)*

(3) *Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân*

(4) *Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ của.....ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.*

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số số, cấp ngày/...../....., thuộc tờ bản đồ số.....) hoặc Quyết định giao đất lâm nghiệp (số số, cấp ngày hoặc ký giáp ranh thửa đất đối với chính sách trồng cây đa mục đích; dự kiến số lượng bê, ghé sinh ra bằng phương pháp phối giống nhân tạo đối với hỗ trợ trâu bò sinh sản; phô tô chứng thực bằng cấp đối với hỗ trợ nguồn nhân lực.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Nghiệm thu nội dung thực hiện chính sách....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)...ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đề nghị nghiệm thu và cấp kinh phí hỗ trợ cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số, ngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung chính sách đã thực hiện:.....(4).....

2. Tổng kinh phí đã thực hiện:..... Trong đó:.....(5).....

3. Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... Trong đó:.....(6).....

4. Số tài khoản (nếu có).....tại Ngân hàng.....

5. Tài liệu kèm theo gồm:.....(7).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ

(2) Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)

(3) Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân

(4) Nêu chi tiết các hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(5) Nêu chi tiết, cụ thể kinh phí đã thực hiện theo từng hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(6) Nêu chi tiết, cụ thể kinh phí đề nghị hỗ trợ theo từng hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(7) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN**Nghiệm thu kết quả thực hiện chính sách....(1).....**

Căn cứ chính sách ...(1)....ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....thángnăm.....; tại thôn xã (phường, thị trấn).....huyện.....tỉnh Bắc Kạn

IV. THÀNH PHẦN NGHIỆM THU**6. Cơ quan chủ trì:.....(2).....**

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

7. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

8. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

9. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

10. Đại diện UBND xã (phường, thị trấn):.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

V. ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỤ HƯỞNG CHÍNH SÁCH (3)

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....

VI. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIỆM THU

Đã tiến hành nghiệm thu cơ sở kết quả thực hiện hỗ trợ chính sách.....(1)... theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND, như sau:

2. Nội dung, kết quả nghiệm thu

b) Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu.....

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn, chỉ dẫn kỹ thuật).....(4).....

c) Các nội dung/ý kiến khác (nếu có).....

2. Kết luận

- Kết quả thực hiện có đạt yêu cầu so với các điều kiện của chính sách và các văn bản quy định liên quan không?

- Tổ chức/cá nhân có đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ? Nêu rõ lý do....

- Yêu cầu, kiến nghị (nếu có).....
- Tổng mức đầu tư:đồng
- Căn cứ tổng mức đầu tư, quy định theo chính sách và kết quả nghiệm thu, các bên nghiệm thu thống nhất, xác định số tiền hỗ trợ theo định mức được quy định theo Nghị quyết số.....của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn:đồng

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này. Biên bản lập xong hồi.....cùng ngày, đã được các thành viên thông qua, nhất trí ký tên vào biên bản; biên bản được lập thành.....bản, mỗi bên giữ 01 bản làm căn cứ thực hiện./.

Đại diện
Cơ quan chủ trì.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
UBND xã (phường, thị trấn)

Đơn vị/cá nhân thụ hưởng chính sách

- (5) Tên chính sách hỗ trợ
- (6) Tên cơ quan chủ trì ((cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)
- (7) Tên tổ chức/cá nhân được thụ hưởng. trong trường hợp nội dung chính sách có nhiều hộ thực hiện/được hưởng lợi thì ghi tên đại diện và danh sách chi tiết từng hộ kèm theo
- (8) Các thành phần tham gia nghiệm thu căn cứ lĩnh vực quản lý chuyên ngành thực hiện nghiệm thu theo các nội dung đề nghị hỗ trợ (nghiệm thu hồ sơ và nghiệm thu theo thực tế)

7. Phê duyệt và hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Các tổ chức, cá nhân căn cứ vào quy định của chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND và nhu cầu của đơn vị, đề xuất danh mục nội dung, kinh phí hỗ trợ về UBND huyện, thành phố trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ:

+ UBND huyện, thành phố chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn được giao chủ trì tổ chức thẩm định xét danh mục nội dung, kinh phí hỗ trợ và tham mưu ban hành văn bản của UBND huyện, thành phố kết quả thẩm định danh mục nội dung hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm.

+ Tổ chức, cá nhân thực hiện các hoạt động sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm theo đề xuất được UBND huyện, thành phố chấp thuận bằng văn bản.

* Nghiệm thu các hoạt động sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm theo đề xuất:

+ Tổ chức, cá nhân ban hành văn bản gửi UBND huyện, thành phố đề nghị tổ chức nghiệm thu (*theo mẫu số 02*).

+ UBND huyện, thành phố chỉ đạo phòng, ban chuyên môn được giao chủ trì thành lập Hội đồng nghiệm thu các hoạt động sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm (bao gồm cả nghiệm thu hiện trường và hồ sơ thực hiện).

Lập Biên bản nghiệm thu (*theo mẫu số 03*), trường hợp nghiệm thu chưa đạt yêu cầu, Biên bản cần chỉ rõ các nội dung chưa đạt để tổ chức cá nhân khắc phục. Sau khi khắc phục tổ chức, cá nhân báo cáo bằng văn bản về phòng chuyên môn được giao chủ trì nghiệm thu chấp thuận.

Sau khi tổ chức, cá nhân nhận được Biên bản nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã khắc phục được những nội dung chưa đạt được cơ quan được giao chủ trì nghiệm thu chấp thuận, các tổ chức cá nhân lập và gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố để thực hiện thanh toán nội dung chính sách hỗ trợ (*theo mẫu số 04*).

Bước 3: UBND huyện, thành phố quyết định phê duyệt và cấp hỗ trợ kinh phí đối với tổ chức, cá nhân thuộc diện được hỗ trợ.

Sau khi có Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ của UBND huyện, thành phố và thông báo số tài khoản của tổ chức, cá nhân, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, thành phố phối hợp với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch cấp lệnh chi tiền

cho các tổ chức, cá nhân không có tài khoản giao dịch thì Kho bạc Nhà nước thực hiện chi tiền mặt.

Kinh phí chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm được quyết toán theo quy định hiện hành.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đăng ký tham gia (*theo Mẫu 01*): 01 bản chính.

+ Đơn đề nghị nghiệm thu (*theo Mẫu 02*). 01 bản chính.

+ Biên bản nghiệm thu (*theo Mẫu 03*). 01 bản chính.

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (*theo Mẫu 04*). 01 bản chính.

- **Thành phần hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Phê duyệt và hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn sản phẩm.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đăng ký tham gia (*theo Mẫu 01*).

+ Đơn đề nghị nghiệm thu (*theo Mẫu 02*).

+ Biên bản nghiệm thu (*theo Mẫu 03*).

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (*theo Mẫu 04*).

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA

Thực hiện chính sách.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)...ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đăng ký tham gia thực hiện chính sách.....(1)....., cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) sốngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

Sau khi nghiên cứu các điều kiện để được hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.....(Ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị UBND huyện (thành phố) xem xét, phê duyệt hỗ trợ thực hiện, nội dung hỗ trợ cụ thể sau:

II. NỘI DUNG

1. Nội dung đăng ký thực hiện:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Số tiền đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1	Cây chè Shan tuyết Hoặc cây hồng không hạt.... Hoặc xây dựng nhà lưới/nhà màng....	ha			
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

2. Địa bàn thực hiện

Thôn/bản/xóm, ... ; Xã/phường/thị trấn ; huyện

3. Đơn vị liên kết tiêu thụ sản phẩm:

.....(3) cam kết thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi được phê duyệt thực hiện./.

4. Tài liệu kèm theo gồm:.....(4).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

5.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) *Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ*

(2) *Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)*

(3) *Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân*

(4) *Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ của.....ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.*

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số sổ, cấp ngày/...../....., thuộc tờ bản đồ số.....) hoặc Quyết định giao đất lâm nghiệp (số sổ, cấp ngày hoặc ký giáp ranh thửa đất đối với chính sách trồng cây đa mục đích; dự kiến số lượng bê, ghé sinh ra bằng phương pháp phối giống nhân tạo đối với hỗ trợ trâu bò sinh sản; phô tô chứng thực bằng cấp đối với hỗ trợ nguồn nhân lực.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Nghiệm thu nội dung thực hiện chính sách....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)...ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đề nghị nghiệm thu và cấp kinh phí hỗ trợ cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung chính sách đã thực hiện:.....(4).....

2. Tổng kinh phí đã thực hiện:..... Trong đó:.....(5).....

3. Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... Trong đó:.....(6).....

4. Số tài khoản (nếu có).....tại Ngân hàng.....

5. Tài liệu kèm theo gồm:.....(7).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ

(2) Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)

(3) Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân

(4) Nêu chi tiết các hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(5) Nêu chi tiết, cụ thể kinh phí đã thực hiện theo từng hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(6) Nêu chi tiết, cụ thể kinh phí đề nghị hỗ trợ theo từng hạng mục/nội dung hỗ trợ đã thực hiện theo chính sách

(7) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Nghiệm thu kết quả thực hiện chính sách....(1).....

Căn cứ chính sách ...(1)....ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....thángnăm.....; tại thôn xã (phường, thị trấn).....huyện.....tỉnh Bắc Kạn

VII. THÀNH PHẦN NGHIỆM THU

11. Cơ quan chủ trì:.....(2).....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

12. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

13. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

14. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

15. Đại diện UBND xã (phường, thị trấn):.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

VIII. ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỤ HƯỞNG CHÍNH SÁCH (3)

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

IX. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIỆM THU

Đã tiến hành nghiệm thu cơ sở kết quả thực hiện hỗ trợ chính sách.....(1)... theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND, như sau:

3. Nội dung, kết quả nghiệm thu

c) Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu.....

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn, chỉ dẫn kỹ thuật).....(4).....

c) Các nội dung/ý kiến khác (nếu có).....

2. Kết luận

- Kết quả thực hiện có đạt yêu cầu so với các điều kiện của chính sách và các văn bản quy định liên quan không?

- Tổ chức/cá nhân có đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ? Nêu rõ lý do....

- Yêu cầu, kiến nghị (nếu có).....

- Tổng mức đầu tư:đồng

- Căn cứ tổng mức đầu tư, quy định theo chính sách và kết quả nghiệm thu, các bên nghiệm thu thống nhất, xác định số tiền hỗ trợ theo định mức được quy định theo Nghị quyết số.....của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn:đồng

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này. Biên bản lập xong hồi.....cùng ngày, đã được các thành viên thông qua, nhất trí ký tên vào biên bản; biên bản được lập thành.....bản, mỗi bên giữ 01 bản làm căn cứ thực hiện./.

Đại diện
Cơ quan chủ trì.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
UBND xã (phường, thị trấn)

Đơn vị/cá nhân thụ hưởng chính sách

(9) Tên chính sách hỗ trợ

(10) Tên cơ quan chủ trì ((cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)

(11) Tên tổ chức/cá nhân được thụ hưởng. trong trường hợp nội dung chính sách có nhiều hộ thực hiện/được hưởng lợi thì ghi tên đại diện và danh sách chi tiết từng hộ kèm theo

(12) Các thành phần tham gia nghiệm thu căn cứ lĩnh vực quản lý chuyên ngành thực hiện nghiệm thu theo các nội dung đề nghị hỗ trợ (nghiệm thu hồ sơ và nghiệm thu theo thực tế)

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

8. Phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển chăn nuôi

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, cá nhân, hộ gia đình chăn nuôi trâu, bò, chăn nuôi trâu, bò cái lai sinh sản, lợn bản địa sinh sản đăng ký nhu cầu thực hiện và hỗ trợ trên cơ sở hướng dẫn của UBND cấp huyện.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

+ UBND cấp huyện xem xét, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt danh sách tổ chức, cá nhân được thụ hưởng chính sách hỗ trợ phát triển chăn nuôi.

+ Các đối tượng thụ hưởng trồng cỏ và cây thức ăn phục vụ chăn nuôi trâu, bò, căn cứ vào danh sách được phê duyệt thực hiện; nội dung, mức hỗ trợ, điều kiện, phương thức hỗ trợ, tiến hành thực hiện trồng cỏ và cây thức ăn phục vụ chăn nuôi trâu, bò; sau khoảng thời gian trồng từ 2-3 tháng, khi tỷ lệ trồng cỏ mọc đều đảm bảo đủ điều kiện nghiệm thu, đối tượng hỗ trợ lập và gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu hỗ trợ đến UBND cấp huyện.

+ Các đối tượng thụ hưởng chăn nuôi trâu, bò cái lai sinh sản đạt tiêu chuẩn căn cứ vào danh sách được phê duyệt thực hiện; nội dung, mức hỗ trợ, điều kiện, phương thức hỗ trợ, tiến hành thực hiện phối giống nhân tạo trâu, bò cái lai sinh sản; sau khi bê, nghé được sinh ra đối tượng thụ hưởng lập và gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu hỗ trợ đến UBND cấp huyện.

+ Các đối tượng thụ hưởng chăn nuôi lợn bản địa sinh sản căn cứ vào danh sách được phê duyệt thực hiện; nội dung, mức hỗ trợ, điều kiện, phương thức hỗ trợ, tiến hành thực hiện chăn nuôi lợn bản địa sinh sản; sau khi thực hiện xong việc mua sắm, đối tượng hỗ trợ lập và gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu hỗ trợ đến UBND cấp huyện.

Căn cứ đơn đề nghị hỗ trợ của các đối tượng thụ hưởng, UBND cấp huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn lập tổ tiến hành nghiệm thu diện tích trồng cỏ và cây thức ăn; bê, nghé; giống lợn bản địa; thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ .

* Tại thời điểm nghiệm thu diện tích trồng cỏ và cây thức ăn của doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, cá nhân, hộ gia đình phải đảm bảo:

+ Diện tích trồng cỏ và cây thức ăn của doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác có diện tích trồng cỏ và cây thức ăn đảm bảo 01 ha tương ứng với đang nuôi 22 con trâu, bò.

+ Diện tích trồng cỏ và cây thức ăn của tổ hợp tác, cá nhân, hộ gia đình có diện tích trồng cỏ và cây thức ăn đảm bảo 0,2 ha tương ứng với đang nuôi 04 - 05 con trâu, bò.

+ Diện tích trồng cỏ và cây thức ăn khi nghiệm thu đảm bảo tỷ lệ sống từ 90% trở lên.

+ Có hợp đồng hợp tác liên kết và tiêu thụ sản phẩm từ 05 năm trở lên.

Bước 3: Phê duyệt: UBND cấp huyện xem xét quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- **Thành phần hồ sơ:**

* Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trồng cỏ và cây thức ăn phục vụ chăn nuôi trâu, bò:

- Đơn đăng ký thực hiện trồng cỏ và cây thức ăn (*theo mẫu số 01*): 01 bản chính.

+ Biên bản nghiệm thu (*theo mẫu số 02*): 01 bản chính.

+ Hợp đồng liên kết và tiêu thụ sản phẩm;

+ Các văn bản, giấy tờ có liên quan (*Quyết định phê duyệt danh sách thực hiện; quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ, ...*).

* Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ phối giống nhân tạo trâu, bò sinh sản:

+ Đơn đăng ký thực hiện và hỗ trợ phối giống nhân tạo trâu, bò cái lai sinh sản có xác nhận của UBND cấp xã. (*theo mẫu số 01*): 01 bản chính.

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của đối tượng thụ hưởng (*theo mẫu số 03*): 01 bản chính.

+ Biên bản nghiệm thu (*theo mẫu số 02*): 01 bản chính.

+ Các văn bản, giấy tờ có liên quan (*Quyết định phê duyệt danh sách thực hiện; quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ, ...*)

+ Giấy tờ liên quan đến tinh phối, vật tư, nhân công thực hiện phối giống nhân tạo.

* Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ giống lợn bản địa sinh sản:

+ Đơn đăng ký thực hiện chăn nuôi lợn bản địa sinh sản có xác nhận của UBND cấp xã. (*theo mẫu số 01*): 01 bản chính.

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của đối tượng thụ hưởng (*theo mẫu số 03*): 01 bản chính.

+ Hợp đồng hoặc các giấy tờ mua con giống lợn nái hậu bị giống bản địa sinh sản.

+ Hợp đồng hợp tác liên kết và tiêu thụ sản phẩm từ 03 năm trở lên.

+ Biên bản nghiệm thu (*theo mẫu số 02*): 01 bản chính.

+ Các văn bản, giấy tờ có liên quan (*Quyết định phê duyệt danh sách thực hiện; quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ, ...*).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, cá nhân, hộ gia đình.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và cấp kinh phí hỗ trợ phát triển chăn nuôi.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đăng ký thực hiện (*theo mẫu số 01*).

+ Biên bản nghiệm thu (*theo mẫu số 02*).

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của đối tượng thụ hưởng (*theo mẫu số 03*).

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA

Thực hiện chính sách.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Căn cứ chính sách ...(1)...ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Tổ chức/cá nhân(3).....đăng ký tham gia thực hiện chính sách.....(1)....., cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

1. Họ và tên (đối với cá nhân) hoặc họ và tên người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:.....Dân tộc:.....

2. Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

3. Chức vụ:

4. Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số,ngày cấp

5. Địa chỉ:

6. Điện thoại: Fax: Email:

Sau khi nghiên cứu các điều kiện để được hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.....(Ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị UBND huyện (thành phố) xem xét, phê duyệt hỗ trợ thực hiện, nội dung hỗ trợ cụ thể sau:

II. NỘI DUNG

1. Nội dung đăng ký thực hiện:

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Số tiền đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1	Cây chè Shan tuyết Hoặc cây hồng không hạt.... Hoặc xây dựng nhà lưới/nhà màng....	ha			
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

2. Địa bàn thực hiện

Thôn/bản/xóm, ... ; Xã/phường/thị trấn ... ; huyện

3. Đơn vị liên kết tiêu thụ sản phẩm:

.....(3) cam kết thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi được phê duyệt thực hiện./.

4. Tài liệu kèm theo gồm:.....(4).....

Đề nghị.....(2).....xem xét, phê duyệt./.

5.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) *Nêu rõ tên chính sách đề nghị hỗ trợ*

(2) *Tên cơ quan chủ trì (cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)*

(3) *Tên cụ thể của tổ chức hoặc cá nhân*

(4) *Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ của.....ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.*

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số sổ, cấp ngày/...../....., thuộc tờ bản đồ số.....) hoặc Quyết định giao đất lâm nghiệp (số sổ, cấp ngày hoặc ký giáp ranh thửa đất đối với chính sách trồng cây đa mục đích; dự kiến số lượng bê, nghé sinh ra bằng phương pháp phối giống nhân tạo đối với hỗ trợ trâu bò sinh sản; phô tô chứng thực bằng cấp đối với hỗ trợ nguồn nhân lực.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Nghiệm thu kết quả thực hiện chính sách....(1).....

Căn cứ chính sách ...(1)....ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/ 2022/ NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn Quy định về một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Hôm nay, vào hồi.....ngày.....thángnăm.....; tại thôn xã (phường, thị trấn).....huyện.....tỉnh Bắc Kạn

X. THÀNH PHẦN NGHIỆM THU

16. Cơ quan chủ trì:.....(2).....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

17. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

18. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

19. Đại diện Sở hoặc Phòng.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

20. Đại diện UBND xã (phường, thị trấn):.....

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

XI. ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỤ HƯỞNG CHÍNH SÁCH (3)

- Ông (bà)..... Chức vụ.....
- Ông (bà)..... Chức vụ.....

XII. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIỆM THU

Đã tiến hành nghiệm thu cơ sở kết quả thực hiện hỗ trợ chính sách.....(1)... theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND, như sau:

4. Nội dung, kết quả nghiệm thu

d) Tài liệu làm căn cứ nghiệm thu.....

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn, chỉ dẫn kỹ thuật).....(4).....

c) Các nội dung/ý kiến khác (nếu có).....

2. Kết luận

- Kết quả thực hiện có đạt yêu cầu so với các điều kiện của chính sách và các văn bản quy định liên quan không?

- Tổ chức/cá nhân có đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ? Nêu rõ lý do....

- Yêu cầu, kiến nghị (nếu có).....

- Tổng mức đầu tư:đồng

- Căn cứ tổng mức đầu tư, quy định theo chính sách và kết quả nghiệm thu, các bên nghiệm thu thống nhất, xác định số tiền hỗ trợ theo định mức được quy định theo Nghị quyết số.....của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn:đồng

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này. Biên bản lập xong hồi.....cùng ngày, đã được các thành viên thông qua, nhất trí ký tên vào biên bản; biên bản được lập thành.....bản, mỗi bên giữ 01 bản làm căn cứ thực hiện./.

Đại diện
Cơ quan chủ trì.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
Sở hoặc Phòng.....

Đại diện
UBND xã (phường, thị trấn)

Đơn vị/cá nhân thụ hưởng chính sách

(13) Tên chính sách hỗ trợ

(14) Tên cơ quan chủ trì ((cấp tỉnh: Sở NN&PTNT; cấp huyện: UBND huyện/TP)

(15) Tên tổ chức/cá nhân được thụ hưởng. trong trường hợp nội dung chính sách có nhiều hộ thực hiện/được hưởng lợi thì ghi tên đại diện và danh sách chi tiết từng hộ kèm theo

(16) Các thành phần tham gia nghiệm thu căn cứ lĩnh vực quản lý chuyên ngành thực hiện nghiệm thu theo các nội dung đề nghị hỗ trợ (nghiệm thu hồ sơ và nghiệm thu theo thực tế)

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách(1).....
theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh.....; Giới tính:..... Dân tộc:.....

Số CMND/CCCD.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ.....

Chức vụ (dành cho tổ chức):.....

Đại diện cho (dành cho tổ chức):.....

Trụ sở tại (dành cho tổ chức):.....

Điện thoại: Fax: Email:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số ,ngày cấp

Ngành nghề đăng ký kinh doanh.....

Địa điểm sản xuất kinh doanh.....

Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND tôi đề nghị được hỗ trợ với các nội dung sau:

1. Nội dung đề nghị được hỗ trợ:.....(3).....

2. Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....(4).....

STT	Nội dung hỗ trợ	Định mức hỗ trợ	Số tiền hỗ trợ	Căn cứ	Ghi chú
1					
2					
...					
	Tổng số				

Số tiền viết bằng chữ:

3. Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng.....(5).....số tài khoản
tại Ngân hàng.....(nếu nhận hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản)

Tôi cam kết các nội dung nêu trên là đúng sự thật và tôi chưa nhận hỗ trợ nội dung này theo chính sách hỗ trợ của Nhà nước. Nếu khai sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền

đã nhận hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sử dụng số tiền hỗ trợ trên đúng mục đích, nội dung đầu tư và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

4. Hồ sơ tài liệu gửi kèm.....(6).....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

(1) Tên chính sách hỗ trợ

(2) Nơi kính gửi: Cấp tỉnh: Sở Tài chính; cấp huyện: Phòng Tài chính

(3) Ghi cụ thể, chi tiết các nội dung được hỗ trợ căn cứ theo quy định tại Nghị quyết số...

(4) Cách tính số tiền đề nghị hỗ trợ dựa trên đơn giá, định mức kỹ thuật theo các văn bản quy định hiện hành và quy định tại Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

(5) Đối tượng theo chính sách hỗ trợ lãi suất tín dụng không thực hiện phần này

(6) Liệt kê theo thành phần hồ sơ yêu cầu quy định tại mục hồ sơ đề nghị hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết địnhhướng dẫn thực hiện nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND

9. Hỗ trợ chủ thể kinh doanh tiêu thụ sản phẩm OCOP

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ: Các Doanh nghiệp, Hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ sản xuất kinh doanh tiêu thụ sản phẩm OCOP (gọi tắt là cơ sở) có nhu cầu hỗ trợ thuê, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị tại Trung tâm, điểm giới thiệu và bán sản phẩm OCOP trong tỉnh có văn bản đăng ký gửi UBND cấp huyện nơi dự kiến đặt điểm bán.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: UBND cấp huyện căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu của địa phương, phối hợp với Sở Công Thương, Văn phòng Điều phối Nông thôn mới tổ chức khảo sát, đánh giá nhu cầu của các cơ sở sản xuất kinh doanh tiêu thụ sản phẩm OCOP đã đăng ký.

Bước 3:

- Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện thành lập Trung tâm, điểm giới thiệu và bán sản phẩm OCOP, UBND huyện, thành phố thông báo lựa chọn đơn vị tham gia các Trung tâm, điểm giới thiệu và bán sản phẩm OCOP; trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, cấp huyện thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do không lựa chọn.

- Trường hợp đăng ký hỗ trợ vượt quá 02 điểm/huyện, thành phố thì tổ chức họp xét ưu tiên đơn vị thực hiện dựa trên các tiêu chí:

+ Điểm trung bày có vị trí mặt bằng thuận lợi cho hoạt động trung bày, giới thiệu và tiêu thụ sản phẩm (đọc đường trục chính nội thành, thị trấn, vị trí thuận lợi cho lưu thông, trung chuyển, khu vực đông dân cư);

+ Cơ sở có năng lực, kinh nghiệm trong sản xuất, kinh doanh các sản phẩm của địa phương;

+ Số lượng sản phẩm OCOP của tỉnh có cam kết ký hợp đồng tiêu thụ để đưa vào trung tâm, điểm trung bày.

Các cơ sở căn cứ vào điều kiện, nội dung, phương thức hỗ trợ quy định tại mục 9 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND chủ động thuê, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị theo đúng quy định của Luật Đầu thầu và các quy định hiện hành.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đăng ký.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Doanh nghiệp, Hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ sản xuất kinh doanh tiêu thụ sản phẩm OCOP (gọi tắt là cơ sở).

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Công Thương, Văn phòng Điều phối Nông thôn mới.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo lựa chọn đơn vị tham gia các Trung tâm, điểm giới thiệu và bán sản phẩm OCOP.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

+ Nghị quyết số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

+ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa; hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định số 1253/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp hàng hóa, hỗ trợ nâng cao năng lực cho khu vực kinh tế tập thể trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 27/4/2022 của HĐND tỉnh.

10. Điều động, tiếp nhận công chức cấp xã từ xã, phường, thị trấn của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở xã, phường, thị trấn của cấp huyện khác thuộc tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Công chức có nguyện vọng xin chuyển công tác làm đơn gửi Chủ tịch UBND cấp huyện (có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã).

+ Bước 2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của công chức xin chuyển công tác, Chủ tịch UBND cấp huyện có công chức xin chuyển công tác cho ý kiến bằng văn bản đồng ý hoặc không đồng ý chuyển công tác;

+ Bước 3. Chủ tịch UBND cấp huyện có nhu cầu tiếp nhận công chức, trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hồ sơ kèm theo, nếu không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận thì có văn bản trả lời đối tượng và nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện tiếp nhận thì có văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp huyện có công chức xin chuyển công tác.

+ Bước 4: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý tiếp nhận, Chủ tịch UBND cấp huyện có công chức xin chuyển công tác ban hành quyết định điều động công chức;

+ Bước 5: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định điều động công chức, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhu cầu tiếp nhận ban hành quyết định tiếp nhận, điều động công chức cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác của công chức.

+ Văn bản đồng ý của UBND cấp huyện có công chức xin chuyển công tác.

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của UBND cấp huyện có công chức xin chuyển công tác.

+ Quyết định điều động công chức

+ Bản phô tô: Văn bằng, chứng chỉ, quyết định tuyển dụng, quyết định về lương gần nhất (01 bộ hồ sơ)

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức cấp xã.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ các huyện, thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận, điều động của Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

+ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2011;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

11. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố qua Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Kạn.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ;

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có văn bản từ chối hoặc đề nghị bổ sung làm rõ.

- Cách thực thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (Bản chính);

+ Quyết định phê duyệt dự toán hoặc quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cấp có thẩm quyền (Bản sao);

+ Quyết định cấp kinh phí của cấp có thẩm quyền (Bản sao);

+ Các tài liệu khác có liên quan (Bản sao);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đấu thầu năm 2013;

+ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

+ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

+ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.