

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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;

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

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 17/TTr-SNN&PTNT ngày 13/02/2023; Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 163/TTr-SCT ngày 14/02/2023; Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 74/TTr-SNV ngày 15/02/2023 và Tờ trình số 128/TTr-SNV ngày 09/3/2023; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 593/TTr-SVHTTDL ngày 15/02/2023; Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 717/TTr-SGTVT ngày 15/02/2023; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 624/TTr-SGDĐT ngày 08/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 21 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa (Có Phụ lục kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục KSTTHC-VPCP (để báo cáo);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thi

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Khen thưởng cho huyện đạt chuẩn nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao.	Nông nghiệp	Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh
2.	Khen thưởng cho các xã, thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới theo các mức độ: nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao và nông thôn mới kiểu mẫu để thanh toán khối lượng hoàn thành các hạng mục công trình xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo hoặc bảo trì, nhằm nâng cao chất lượng các công trình, các nội dung tiêu chí nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đã đầu tư thuộc đối tượng hỗ trợ từ vốn ngân sách nhà nước.	Nông nghiệp	Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh
3.	Hỗ trợ xây dựng các công trình: Trạm y tế xã; Trung tâm văn hóa, thể thao xã (Nhà văn hóa đa năng + sân thể thao xã); Nhà lớp học (hoặc phòng chức năng) các cấp trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở hoặc liên trường Tiểu học - Trung học cơ sở.	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện
4.	Hỗ trợ xây dựng hệ thống mương, rãnh thoát nước thải khu dân cư có nắp đậy.	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện
5.	Công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.	Thương mại	Sở Công Thương
6.	Phê duyệt Kế hoạch chuyên đổi chợ.	Thương mại	Sở Công Thương

7.	Phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 1.	Thương mại	Sở Công Thương
8.	Phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 2, 3.	Thương mại	Sở Công Thương; UBND cấp huyện;
9.	Xét, công nhận danh hiệu “Cơ quan, đơn vị kiểu mẫu” cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành cấp tỉnh.	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
10.	Xét, công nhận danh hiệu “Huyện, thị xã, thành phố kiểu mẫu”.	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
11.	Xét, công nhận danh hiệu “Xã, phường, thị trấn kiểu mẫu”.	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội vụ
12.	Phê duyệt Kế hoạch thực hiện mục tiêu chủ yếu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước.	Tổng hợp - Kế hoạch	Sở Nội vụ
13.	Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.	Tổng hợp - Kế hoạch	Sở Nội vụ
14.	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác của UBND tỉnh.	Tổng hợp - Kế hoạch	Văn phòng UBND tỉnh
15.	Đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng tại các đô thị trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.	Văn hoá	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
16.	Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn hàng năm.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải
17.	Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải
18.	Lựa chọn, phê duyệt danh mục	Giáo dục và	Sở Giáo dục và Đào tạo

	sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Đào tạo	
19.	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
20.	Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ
21.	Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của UBND các xã, phường, thị trấn.	Cải cách hành chính	Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

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

A. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

I. Thủ tục: Khen thưởng cho huyện đạt chuẩn nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh (Số 49 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập dự toán kinh phí đề nghị khen thưởng gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước ngày 30 tháng 7 năm trước năm kế hoạch.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định đối tượng, mức độ, nguồn kinh phí khen thưởng làm cơ sở tổng hợp vào dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 3: Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng để triển khai thực hiện, đảm bảo theo quy định.

- Bước 4: Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định, tránh để thất thoát nguồn vốn của Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị hỗ trợ huyện đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao.

- Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao của Thủ tướng Chính phủ (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định đối tượng, mức độ, nguồn kinh phí khen thưởng làm cơ sở tổng hợp vào dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng để triển khai thực hiện.

- Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các huyện nằm trong kế hoạch phân đầu đạt chuẩn nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao, giai đoạn 2022 - 2025.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Huyện đạt chuẩn nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao được Thủ

tướng Chính phủ công nhận.

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

- Nghị quyết số 185/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn, nông dân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025.

II. Thủ tục: Khen thưởng cho các xã, thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới theo các mức độ: nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao và nông thôn mới kiểu mẫu để thanh toán khối lượng hoàn thành các hạng mục công trình xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo hoặc bảo trì, nhằm nâng cao chất lượng các công trình, các nội dung tiêu chí nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu đã đầu tư thuộc đối tượng hỗ trợ từ vốn ngân sách nhà nước.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* UBND cấp huyện.

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ Quyết định công nhận xã, thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới theo các mức độ: nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao và nông thôn mới kiểu mẫu của cấp có thẩm quyền; các xã lập dự toán kinh phí đề nghị khen thưởng gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện trước 15 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Bước 2: Trên cơ sở đề nghị khen thưởng của Ủy ban nhân dân xã; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định đối tượng, mức độ, nguồn kinh phí khen thưởng, làm cơ sở tổng hợp vào dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 4: Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng để triển khai thực hiện.

- Bước 5: Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bổ sung dự toán cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định, tránh để thất thoát nguồn vốn của Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị hỗ trợ xã, thôn (bản) được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới; hỗ trợ xã đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao; hỗ trợ xã, thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao và nông thôn mới kiểu mẫu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (bản sao).

- Quyết định công nhận thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới và thôn (bản) đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định đối tượng, mức độ, nguồn kinh phí khen thưởng, làm cơ sở tổng hợp vào dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng để triển khai thực hiện.

- Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bổ sung dự toán cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các xã trên địa bàn tỉnh thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao và nông thôn mới kiểu mẫu; các thôn (bản) thực hiện xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu, giai đoạn 2022 - 2025.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phân bổ kế hoạch kinh phí khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Các thôn, bản (thuộc xã miền núi chưa đạt chuẩn nông thôn mới) và các xã trên địa bàn tỉnh được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

- Các xã trên địa bàn tỉnh được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao.

- Các xã, thôn (bản) trên địa bàn tỉnh được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu.

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

- Nghị quyết số 185/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn, nông dân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025.

B. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

I. Thủ tục: Hỗ trợ xây dựng các công trình: Trạm y tế xã; Trung tâm văn hóa, thể thao xã (Nhà văn hóa đa năng + sân thể thao xã); Nhà lớp học (hoặc phòng chức năng) các cấp trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở hoặc liên trường Tiểu học - Trung học cơ sở.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* UBND cấp huyện.

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ Đề án, Kế hoạch đầu tư cơ sở hạ tầng thuộc tiêu chí nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu của xã đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt; các xã lập dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hạng mục công trình gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện trước 15 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kiểm tra thực địa, xác nhận sự cần thiết (bằng văn bản) cho từng xã; tổng hợp, lập danh sách các công trình, nội dung đề nghị hỗ trợ (kèm theo cam kết vốn đối ứng cho từng công trình của Ủy ban nhân dân xã); danh sách công trình đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm các nội dung: sự cần thiết phải đầu tư, tên chủ đầu tư, dự kiến quy mô đầu tư, dự kiến địa điểm xây dựng (đánh giá sơ bộ về hiện trạng và xác định nhu cầu sử dụng đất), dự kiến tổng mức đầu tư, xác định nguồn vốn, gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị hỗ trợ, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính; trong 10 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định đối tượng, mức độ, nguồn kinh phí hỗ trợ, làm cơ sở tổng hợp vào kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 4: Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch vốn để triển khai thực hiện, đảm bảo theo quy định.

- Bước 5: Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch vốn hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bổ sung dự toán cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định, tránh để thất thoát nguồn vốn của Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị hỗ trợ công trình.
- Văn bản cam kết nguồn vốn đối ứng cho công trình của Ủy ban nhân dân xã (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kiểm tra thực địa, xác nhận sự cần thiết (bằng văn bản) cho từng xã; tổng hợp, lập danh sách các công trình, nội dung đề nghị hỗ trợ (kèm theo cam kết vốn đối ứng cho từng công trình của Ủy ban nhân dân xã), gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị hỗ trợ, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Trong 10 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định, tổng hợp vào kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch vốn để triển khai thực hiện, đảm bảo theo quy định.

- Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch vốn hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bổ sung dự toán cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các xã khu vực miền núi nằm trong kế hoạch phân đầu đạt chuẩn nông thôn mới, giai đoạn 2022 - 2025 được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phân bổ kế hoạch vốn hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Trạm y tế xã, trung tâm văn hóa, thể thao xã (nhà văn hóa đa năng + sân thể thao xã) chưa có, hoặc đã có nhưng xuống cấp, không thể sử dụng.

- Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở chưa đủ phòng học, phòng chức năng phục vụ dạy và học; chưa được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

- Mỗi xã chỉ được hỗ trợ 01 công trình và công trình sau khi xây dựng phải đạt chuẩn theo tiêu chí nông thôn mới.

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

- Nghị quyết số 185/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn, nông dân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025.

II. Thủ tục: Hỗ trợ xây dựng hệ thống mương, rãnh thoát nước thải khu dân cư có nắp đậy.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* UBND cấp huyện.

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hằng năm, căn cứ Đề án, Kế hoạch đầu tư cơ sở hạ tầng thuộc tiêu chí nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu của xã đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt; các xã lập dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hạng mục công trình gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện trước 15 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Bước 2: Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kiểm tra thực địa, xác nhận sự cần thiết (bằng văn bản) cho từng xã; tổng hợp, lập danh sách các công trình, nội dung đề nghị hỗ trợ (kèm theo cam kết vốn đối ứng cho từng công trình của Ủy ban nhân dân xã); danh sách công trình đề nghị hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm các nội dung: sự cần thiết phải đầu tư, tên chủ đầu tư, dự kiến quy mô đầu tư, dự kiến địa điểm xây dựng (đánh giá sơ bộ về hiện trạng và xác định

nhu cầu sử dụng đất), dự kiến tổng mức đầu tư, xác định nguồn vốn, gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị hỗ trợ, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính; trong 10 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định đối tượng, mức độ, nguồn kinh phí hỗ trợ, làm cơ sở tổng hợp vào kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 4: Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch vốn để triển khai thực hiện, đảm bảo theo quy định.

- Bước 5: Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch vốn hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bổ sung dự toán cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định, tránh để thất thoát nguồn vốn của Nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã đề nghị hỗ trợ công trình mương, rãnh thoát nước thải khu dân cư trên địa bàn xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Trong 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kiểm tra thực địa, xác nhận sự cần thiết (bằng văn bản) cho từng xã; tổng hợp, lập danh sách các công trình, nội dung đề nghị hỗ trợ (kèm theo cam kết vốn đối ứng cho từng công trình của Ủy ban nhân dân xã), gửi Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh trước 30 tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

- Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh tổng hợp danh sách đề nghị hỗ trợ, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Trong 10 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức thẩm định, tổng hợp vào kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Căn cứ kế hoạch đầu tư phát triển và dự toán ngân sách năm kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau 15 ngày làm việc, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kế hoạch vốn để triển khai thực hiện, đảm bảo theo quy định.

- Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ kế hoạch vốn hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài chính thông báo bổ sung ngân sách cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bổ sung dự toán cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải ngân nguồn kinh phí theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các xã nằm trong kế hoạch phấn đấu đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, giai đoạn 2022 - 2025 được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phân bổ kế hoạch vốn hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Hệ thống mương, rãnh thoát nước thải khu dân cư trên địa bàn xã chưa đạt chuẩn theo yêu cầu tiêu chí nông thôn mới nâng cao.

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

- Nghị quyết số 185/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn, nông dân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025.

C. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI

I. Thủ tục: Công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Công Thương (Khu đô thị mới Đông Hương, phường Đông Hương, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: UBND xã, phường nộp trực tiếp (hoặc qua dịch vụ bưu chính) 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm về Sở Công Thương để xem xét giải quyết.

- Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương thành lập Tổ thẩm định chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm để kiểm tra, đánh giá cụ thể thực tế mức độ đạt từng tiêu chí. Trên cơ sở kết quả thẩm định, Tổ thẩm định hoàn thiện hồ sơ, báo cáo kết quả tới Giám đốc Sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Tổ thẩm định, Sở Công Thương ban hành Quyết định công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm hoặc Văn bản trả lời nếu chợ chưa đạt tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Tờ trình của UBND xã (01 bản chính);
- Bản tự đánh giá hoàn thành các tiêu chí chợ đáp ứng yêu cầu (01 bản chính);

- Báo cáo về sự hình thành, quá trình đầu tư, quản lý, kinh doanh, khai thác chợ (01 bản chính);

- Danh sách các thương nhân kinh doanh thực phẩm trong chợ kèm theo bản sao Giấy xác nhận tập huấn kiến thức ATTP (01 bản chính);

- Sơ đồ bố trí các vị trí kinh doanh, khu vệ sinh, khu thu gom chất thải (01 bản sao);

- Danh sách lao động quản lý, giám sát ATTP.

b) *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

4. Thời gian giải quyết:

- 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND các xã, phường có chợ đang hoạt động nằm trong danh sách chợ tạm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại các Quyết định về việc phê duyệt danh sách chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.
- Cơ quan phối hợp: Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị công nhận chợ kinh doanh thực phẩm (Mẫu số 01).
- Bản tự đánh giá hoàn thành các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm (Mẫu số 02).
- Danh sách các thương nhân kinh doanh thực phẩm tại chợ (Mẫu số 03).

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

* Tiêu chí chung:

- Tiêu chí về vị trí, địa điểm:
 - + Chợ không bị ngập nước, đọng nước; không bị ảnh hưởng đến an toàn thực phẩm từ các khu vực ô nhiễm bụi, hóa chất độc hại, các nguồn gây ô nhiễm khác; cách các nguồn gây ô nhiễm tối thiểu 500 m.
- Tiêu chí về thiết kế:
 - + Sàn khu vực buôn bán thực phẩm thoát nước tốt; không đọng nước và dễ làm vệ sinh.
 - + Mái che, cột làm bằng vật liệu bền, không bị dột, thấm nước.
- Tiêu chí về vệ sinh môi trường:
 - + Có hoạt động dọn vệ sinh, thu gom rác thải hàng ngày; tần suất vệ sinh trong ngày bố trí phù hợp với chợ, đảm bảo giữ chợ sạch sẽ.
 - + Trang bị thùng chứa rác thải có nắp đậy kín tại các nơi công cộng trong chợ và các quầy bán thực phẩm. Tại các vị trí đặt thùng rác công cộng có các biển thông báo giữ vệ sinh và chỉ dẫn bỏ rác đúng nơi quy định.
- Tiêu chí về nhà vệ sinh:
 - + Có nhà vệ sinh bố trí cách biệt với khu kinh doanh thực phẩm; bố trí phòng vệ sinh nam, nữ riêng biệt; có chậu rửa tay và xà phòng.
- Tiêu chí khác:

- + Có tổ chức quản lý chợ.
- + Có nội quy chợ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trong đó có quy định về việc bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm kinh doanh tại chợ. Nội quy được niêm yết tại chợ và phổ biến cho các hộ kinh doanh thực hiện.
- * Tiêu chí đối với các cơ sở kinh doanh thực phẩm tại chợ:
 - Tiêu chí chung:
 - + Có biển hiệu ghi rõ tên mặt hàng kinh doanh; họ và tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của chủ cơ sở kinh doanh thực phẩm.
 - + Thực hiện vệ sinh sạch sẽ khu vực kinh doanh thực phẩm và lối đi hay không gian xung quanh quầy hàng của mình (khu vực trước, sau, phía hai bên của quầy hàng).
 - + Trang bị đầy đủ, sử dụng thùng rác có nắp đậy và thu dọn, vệ sinh rác thải hàng ngày.
 - + Thực phẩm sống được bày bán cách ly thực phẩm chín để tránh gây lây nhiễm chéo bằng thiết bị, dụng cụ bảo quản phù hợp.
 - + Sản phẩm thực phẩm không để chung với hàng hóa, hóa chất và những vật dụng có khả năng gây mất an toàn thực phẩm.
 - + Bảo đảm sử dụng, kinh doanh chất phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất diệt khuẩn, chất tiêu độc an toàn không làm ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của con người và không gây ô nhiễm môi trường; thuộc danh mục được phép sử dụng và không vượt quá giới hạn cho phép. Không sử dụng, kinh doanh phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất diệt khuẩn, chất tiêu độc không rõ nguồn gốc xuất xứ, không có thời hạn sử dụng.
 - + Không bày bán thực phẩm trực tiếp trên mặt sàn chợ.
 - + Thực phẩm kinh doanh tại chợ bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - Tiêu chí đối với các cơ sở kinh doanh sản phẩm động vật:
 - + Các loại sản phẩm động vật bày bán bảo đảm vệ sinh thú y.
 - + Bàn bán sản phẩm động vật không bị ảnh hưởng bởi bụi bẩn từ mặt sàn, cao cách mặt sàn nhà ít nhất 60 cm, mặt bàn được làm bằng vật liệu bền, không thấm nước, không thôi nhiễm, không bị ăn mòn, có bề mặt nhẵn, dễ làm vệ sinh và khử trùng.
 - + Dao, thớt và các dụng cụ khác dùng pha lọc và chứa đựng sản phẩm động vật được làm bằng vật liệu không gỉ, dễ làm vệ sinh và khử trùng; không sử dụng các chất độc hại để bảo quản sản phẩm. Làm sạch và khử trùng trang thiết bị, dụng cụ bày bán, pha lọc và chứa đựng sản phẩm động vật trước và sau khi bán.
 - Tiêu chí đối với cơ sở kinh doanh rau, củ, quả:

+ Bảo đảm không phun, ngâm, tẩm các loại hóa chất cấm (không có trong danh mục được phép sử dụng theo quy định) để bảo quản rau, củ, quả.

+ Có trang thiết bị, dụng cụ bày bán rau, củ, quả hợp vệ sinh bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm.

+ Kệ bàn bày bán sản phẩm phải cách mặt sàn nền nhà tối thiểu 30 cm.

- Tiêu chí đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống:

+ Nơi chế biến, nơi bán thức ăn phải sạch sẽ, thoáng mát, tách biệt nhau để dễ vệ sinh và không gây ô nhiễm cho môi trường xung quanh.

+ Nguyên liệu sử dụng trong chế biến, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thức ăn có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định.

+ Thực phẩm được bày bán trong trang thiết bị bảo quản phù hợp, hợp vệ sinh, chống được bụi bẩn, côn trùng, động vật gây hại.

+ Bảo đảm không sử dụng các chất phụ gia thực phẩm không có trong danh mục được phép sử dụng.

+ Mặt bàn cách mặt sàn nền nhà tối thiểu 60 cm.

- Tiêu chí đối với các cơ sở kinh doanh các loại thực phẩm khô và các loại thực phẩm khác:

+ Thực phẩm bày bán phải ghi rõ ngày sản xuất, hạn sử dụng theo quy định, không bày bán thực phẩm không bảo đảm an toàn thực phẩm (mốc, quá hạn sử dụng, bảo quản bằng hóa chất không được phép sử dụng...).

- Tiêu chí đối với người trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm tại chợ:

+ Người trực tiếp kinh doanh thực phẩm có kiến thức an toàn thực phẩm.

+ Người trực tiếp kinh doanh thực phẩm có đủ sức khỏe theo quy định; đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của cơ quan có thẩm quyền, người trực tiếp kinh doanh thực phẩm được các cơ sở y tế từ cấp quận, huyện và tương đương trở lên xác nhận không mắc dịch.

+ Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm đã qua chế biến và không bao gói, người trực tiếp kinh doanh thực phẩm sử dụng bảo hộ lao động (găng tay, khẩu trang).

- Tiêu chí về truy xuất nguồn gốc:

Sản phẩm kinh doanh tại chợ có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, đảm bảo truy xuất được nguồn gốc hoặc có sổ sách ghi chép lưu giữ thông tin liên quan đến việc mua bán sản phẩm; các thông tin cần thiết bao gồm: tên, địa chỉ của người cung cấp; tên loại hàng hóa cung cấp; ngày giao hàng; số lượng, khối lượng hàng hóa được cung cấp.

* Tiêu chí đối với tổ chức quản lý chợ:

- Xây dựng nội quy chợ, trong đó bao gồm quy định về công tác bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm tại chợ.
- Hướng dẫn các hộ kinh doanh thực phẩm thực hiện nội quy kinh doanh tại chợ.
- Kiểm tra, giám sát công tác bảo đảm an toàn thực phẩm tại chợ.
- Báo cáo và lưu hồ sơ về việc kiểm tra an toàn thực phẩm tại chợ.
- Cán bộ quản lý về an toàn thực phẩm và ban quản lý tại chợ phải có kiến thức bảo đảm an toàn thực phẩm.

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

- Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 19/02/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

(Có Mẫu đơn, Mẫu tờ khai kèm theo)

Mẫu số 01

UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/Tr-UBND

....., ngày tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

**V/v đề nghị công nhận chợ, xã/phường/thị trấn.....,
 huyện/thị xã/thành phốđạt chợ kinh doanh thực phẩm**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../ /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định về tiêu chí, trình tự, thủ tục công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá,

UBND xã/ phường/ thị trấn, huyện/ thị xã/ thành phố kính trình(1)..... thẩm định, công nhận chợlà chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu.

Hồ sơ kèm theo Tờ trình, gồm có:

1. Bản tự đánh giá hoàn thành các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu
2. Báo cáo quá trình thực hiện các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu.
3. Danh sách các thương nhân kinh doanh thực phẩm tại chợ, kèm theo bản sao Giấy xác nhận kiến thức ATTP.
4. Sơ đồ bố trí các vị trí kinh doanh, khu vệ sinh, khu vực thu gom chất thải.
5. Danh sách lao động quản lý, giám sát ATTP tại chợ, kèm theo bản sao Giấy xác nhận kiến thức ATTP.

Kính đề nghị Sở Công Thương xem xét, thẩm định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

TM. UBND XÃ
CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CHỢ (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

....., ngày tháng năm 20

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ
Hoàn thiện các nội dung chợ kinh doanh thực phẩm

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../ /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định về tiêu chí, trình tự, thủ tục công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá,

.....(1)..... tự đánh giá mức độ hoàn thành các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu đối với chợ..... , xã/ phường/ thị trấn, huyện/ thị xã/ thành phố như sau:

I. Đánh giá các tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đáp ứng yêu cầu

TT	Nội dung	Đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
A. Các yêu cầu chung				
1	Chợ không bị ngập nước, đọng nước; không bị ảnh hưởng đến an toàn thực phẩm từ các khu vực ô nhiễm bụi, hóa chất độc hại, các nguồn gây ô nhiễm khác; cách các nguồn gây ô nhiễm tối thiểu 500m.			
2	Sàn khu vực buôn bán thực phẩm thoát nước tốt; không đọng nước và dễ làm vệ sinh.			
3	Mái che, cột làm bằng vật liệu bền; không bị dột, thấm nước.			
4	Có hoạt động dọn vệ sinh, thu gom rác thải hàng ngày; tần suất vệ sinh trong ngày bố trí phù hợp với chợ, bảo đảm giữ chợ sạch sẽ.			
5	Trang bị thùng chứa rác thải có nắp đậy kín tại các nơi công cộng trong chợ. Tại các vị trí đặt thùng rác công cộng có các biển thông báo giữ vệ sinh và chỉ dẫn bỏ rác đúng nơi quy định.			
6	Có nhà vệ sinh bố trí cách biệt với khu kinh doanh thực phẩm; bố trí phòng vệ sinh nam, nữ riêng biệt.			

7	Thành lập Ban quản lý chợ.			
B. Yêu cầu đối với các cơ sở kinh doanh thực phẩm tại chợ				
1	Yêu cầu chung			
1.1	Có biển hiệu ghi rõ tên mặt hàng kinh doanh; họ và tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của chủ cơ sở kinh doanh thực phẩm.			
1.2	Thực hiện vệ sinh sạch sẽ khu vực kinh doanh thực phẩm và lối đi hay không gian xung quanh quầy hàng của mình (khu vực trước, sau, phía hai bên của quầy hàng).			
1.3	Trang bị đầy đủ, sử dụng thùng rác có nắp đậy và thu dọn, vệ sinh rác thải hàng ngày.			
1.4	Thực phẩm sống được bày bán cách ly thực phẩm chín để tránh gây lây nhiễm chéo bằng thiết bị, dụng cụ bảo quản phù hợp.			
1.5	Sản phẩm thực phẩm không để chung với hàng hóa, hóa chất và những vật dụng có khả năng gây mất an toàn thực phẩm.			
1.6	Bảo đảm sử dụng, kinh doanh chất phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất diệt khuẩn, chất tiêu độc an toàn không làm ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của con người và không gây ô nhiễm môi trường; thuộc danh mục được phép sử dụng và không vượt quá giới hạn cho phép. Không sử dụng, kinh doanh phụ gia thực phẩm, chất tẩy rửa, chất diệt khuẩn, chất tiêu độc không rõ nguồn gốc xuất xứ, không có thời hạn sử dụng.			
1.7	Không bày bán thực phẩm trực tiếp trên mặt sàn chợ.			
1.8	Thực phẩm kinh doanh tại chợ bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.			
2	Đối với các cơ sở kinh doanh sản phẩm động vật			
2.1	Các loại sản phẩm động vật bày bán bảo đảm vệ sinh thú y.			
2.2	Bàn bán sản phẩm động vật không bị ảnh hưởng bởi bụi bẩn từ mặt sàn, cao cách sàn chợ ít nhất 60 cm, mặt bàn được làm bằng vật liệu bền, không thấm nước, không thôi nhiễm, không bị ăn mòn, có bề mặt nhẵn, dễ làm vệ sinh và khử trùng.			
2.3	Dao, thớt và các dụng cụ khác dùng pha lọc và chứa đựng sản phẩm động vật được làm bằng vật liệu không gỉ, dễ làm vệ sinh và khử trùng; không sử dụng các chất độc hại để bảo quản sản phẩm.			
3	Đối với cơ sở kinh doanh rau, củ, quả			
3.1	Bảo đảm không phun, ngâm, tẩm các loại hóa chất cấm			

	(không có trong danh mục được phép sử dụng theo quy định) để bảo quản rau, củ, quả.			
3.2	Có trang thiết bị, dụng cụ bày bán rau, củ, quả hợp vệ sinh bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm.			
3.3	Kệ, bàn trưng bày phải cách mặt sàn chợ tối thiểu 30cm			
4	Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống			
4.1	Nơi chế biến, nơi bán thức ăn phải sạch sẽ, thoáng mát, tách biệt nhau để dễ vệ sinh và không gây ô nhiễm cho môi trường xung quanh.			
4.2	Nguyên liệu sử dụng trong chế biến, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thức ăn có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định.			
4.3	Thực phẩm được bày bán trong trang thiết bị bảo quản phù hợp, hợp vệ sinh, chống được bụi bẩn, côn trùng, động vật gây hại.			
4.4	Bảo đảm không sử dụng các chất phụ gia thực phẩm không có trong danh mục được phép sử dụng.			
4.5	Mặt bàn cách mặt sàn chợ tối thiểu 60 cm.			
5	Đối với các cơ sở kinh doanh các loại thực phẩm khô và các loại thực phẩm khác: Thực phẩm bày bán ghi rõ ngày sản xuất, hạn sử dụng theo quy định, không bày bán thực phẩm không bảo đảm an toàn thực phẩm (mốc, quá hạn sử dụng, bảo quản bằng hóa chất không được phép sử dụng...).			
6	Yêu cầu đối với người trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm tại chợ			
6.1	Có Giấy Xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm.			
6.2	Có Giấy khám sức khỏe định kỳ theo quy định.			
6.3	Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm đã qua chế biến và không bao gói, người trực tiếp kinh doanh thực phẩm sử dụng bảo hộ lao động (găng tay, khẩu trang).			
7	Yêu cầu truy xuất nguồn gốc			
7.1	Các hộ tiểu thương có sổ sách ghi chép lưu giữ thông tin liên quan đến việc mua bán sản phẩm.			
7.2	Sổ ghi chép của các hộ có đầy đủ thông tin cần thiết bao gồm: tên, địa chỉ của người cung cấp; tên loại hàng hóa cung cấp; ngày giao hàng; số lượng, khối lượng hàng hóa được cung cấp.			
C. Yêu cầu đối với tổ chức quản lý chợ				
1	Thành lập Tổ giám sát ATTP tại chợ.			

2	Xây dựng nội quy chợ, trong đó bao gồm quy định về công tác bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm tại chợ.			
3	Hướng dẫn các hộ kinh doanh thực phẩm thực hiện nội quy kinh doanh tại chợ.			
4	Kiểm tra, giám sát công tác bảo đảm an toàn thực phẩm tại chợ.			
5	Báo cáo và lưu hồ sơ về việc kiểm tra an toàn thực phẩm tại chợ,			
6	Cán bộ quản lý về an toàn thực phẩm tại chợ phải có kiến thức bảo đảm an toàn thực phẩm.			

II. Đề xuất và kiến nghị

.....

.....

Đại diện cơ sở quản lý chợ
(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CHỢ (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số....., ngày tháng năm 20

DANH SÁCH
Các thương nhân, hộ tiểu thương
và người kinh doanh thực phẩm tại chợ

TT	Họ và tên	Số CMND/ số căn cước	Ngày cấp	Mặt hàng kinh doanh	Ký tên
1					
2					
...					

Danh sách này có người, kèm theo bản sao hợp lệ Giấy xác nhận kiến thức ATTP của cấp có thẩm quyền cho các thương nhân, do(1) lập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các nội dung, thông tin có liên quan và chữ ký của các thương nhân./.

Đại diện đơn vị quản lý chợ

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị quản lý chợ (UBND xã, phường, thị trấn hoặc doanh nghiệp, hợp tác xã

Mẫu số 04

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ CÔNG THƯƠNG
Số: /QĐ-SCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận chợ
đạt chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 19/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục công nhận chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt danh sách chợ tạm trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá;

Xét đề nghị của UBND xã ... tại Tờ trình số ... ngày ... về việc đề nghị công nhận chợ ... đạt chợ kinh doanh thực phẩm;

Xét đề nghị của Tổ thẩm định chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm tại chợ tại Biên bản thẩm định chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm ngày

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý thương mại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận chợ ... đạt tiêu chí chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm theo Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 19/02/2020 của UBND tỉnh.

Đơn vị quản lý chợ:

Điều 2. UBND xã ... chịu trách nhiệm công bố chợ đạt chợ kinh doanh thực phẩm đối với chợ tạm trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và có thời hạn là 02 năm.

Trưởng phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương, Chủ tịch UBND xã ..., Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- ...
- Lưu: VT, QLTM.

GIÁM ĐỐC

II. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch chuyển đổi chợ.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) Địa điểm thực hiện: Sở Công Thương (Khu đô thị mới Đông Hương, phường Đông Hương, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

- Bước 1: UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch chuyển đổi chợ, gửi Sở Công Thương trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Bước 2: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cấp huyện, Sở Công Thương gửi các đơn vị liên quan lấy kiến ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch chuyển đổi chợ.

- Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia ý kiến, đơn vị được lấy ý kiến có văn bản tham gia ý kiến, gửi về Sở Công Thương.

- Bước 4: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến các đơn vị liên quan, Sở Công Thương tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 5: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Sở Công Thương, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi chợ.

- Bước 6: Chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch chuyển đổi chợ được phê duyệt, các sở, ngành, UBND cấp huyện và đơn vị liên quan thực hiện công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề xuất của UBND cấp huyện (kèm theo Kế hoạch chuyển đổi chợ);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Công Thương nhận đề xuất của UBND cấp huyện.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt kế hoạch chuyển đổi chợ.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

- Danh mục chợ đề xuất chuyên đổi đầu tư xây dựng và quản lý, kinh doanh, khai thác phải nằm danh mục chợ được cấp, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi, đầu tư xây dựng và quản lý, kinh doanh, khai thác chợ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

III. Thủ tục: Phê duyệt, điều chỉnh phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 1.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Công Thương (Khu đô thị mới Đông Hương, phường Đông Hương, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

- Bước 1: Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện nộp 06 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định phương án chuyển đổi chợ về Sở Công Thương (Khu đô thị mới Đông Hương, phường Đông Hương, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa) để xem xét giải quyết.

- Bước 2: Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương gửi lấy kiến ý kiến thẩm định các sở, ngành, đơn vị liên quan.

- Bước 3: Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia ý kiến thẩm định của Sở Công Thương, các sở, ngành, đơn vị liên quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi về Sở Công Thương.

- Bước 4: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định các sở, ngành, đơn vị liên quan, Sở Công Thương có văn bản thẩm định, trả lời Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện.

- Bước 5: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định (nếu đủ điều kiện) của Sở Công Thương, Ban

Chuyển đổi chợ cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 1.

- Bước 6: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị phê duyệt phương án chuyển đổi chợ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 1.

- Bước 7: Chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày phương án chuyển đổi chợ được phê duyệt, UBND cấp huyện có chợ chuyển đổi và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện công khai phương án chuyển đổi chợ trên các trang thông tin điện tử của đơn vị; niêm yết tại chợ, trụ sở UBND cấp xã nơi có chợ chuyển đổi.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

** Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm có:*

- Văn bản đề nghị của Ban Chuyển đổi chợ.
- Phương án chuyển đổi chợ.

** Hồ sơ trình phê duyệt Phương án chuyển đổi chợ gồm:*

- Văn bản đề nghị của Ban Chuyển đổi chợ.
- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Văn bản thẩm định của Sở Công Thương.
- Phương án chuyển đổi chợ.

** Hồ sơ trình phê duyệt Phương án điều chỉnh chuyển đổi chợ gồm:*

- Văn bản đề nghị của Ban Chuyển đổi chợ.
- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Văn bản thẩm định của Sở Công Thương.
- Phương án điều chỉnh chuyển đổi chợ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- 25 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Công Thương nhận được đề xuất của Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Công Thương.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

- Nằm trong quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và do Nhà nước đã đầu tư xây dựng và quản lý, kinh doanh, khai thác.

- Thuộc kế hoạch chuyển đổi chợ được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Được định giá tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo từ 70% (bảy mươi phần trăm) trở lên các thương nhân kinh doanh thường xuyên trong chợ (tính từ thời điểm lập Phương án chuyển đổi chợ) đồng thuận với Phương án chuyển đổi chợ. Thương nhân được lấy ý kiến đảm bảo điều kiện theo địa bàn, như sau:

+ Đối với các chợ thuộc địa bàn thành phố, thị xã, thị trấn các huyện: Là thương nhân có đăng ký kinh doanh, có địa điểm kinh doanh tại chợ, đã thực hiện đăng ký, kê khai thuế và có sổ thuế nộp ngân sách Nhà nước từ 03 (ba) tháng trở lên.

+ Đối với chợ thuộc địa bàn xã thuộc các huyện: Là thương nhân có đăng ký điểm kinh doanh tại chợ liên tục từ 03 (ba) tháng trở lên.

- Khu đất chợ được xác định ranh giới, phạm vi phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và quy hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi, đầu tư xây dựng và quản lý, kinh doanh, khai thác chợ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

IV. Thủ tục: Phê duyệt; điều chỉnh Phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 2, 3.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Công Thương (Khu đô thị mới Đông Hương, phường Đông Hương, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện nộp 06 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Phương án chuyển đổi chợ về Sở Công Thương.

- Bước 2: Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương gửi lấy kiến ý kiến thẩm định các sở, ngành, đơn vị liên quan.

- Bước 3: Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia ý kiến thẩm định của Sở Công Thương, các sở, ngành, đơn vị liên quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi về Sở Công Thương.

- Bước 4: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định các sở, ngành, đơn vị liên quan, Sở Công Thương có văn bản thẩm định, trả lời Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện.

- Bước 5: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định (nếu đủ điều kiện) của Sở Công Thương, Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt phương án chuyển đổi chợ đối với chợ hạng 2, hạng 3.

- Bước 6: Chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày phương án chuyển đổi chợ được phê duyệt, UBND cấp huyện có chợ chuyển đổi và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện công khai phương án chuyển đổi chợ trên các trang thông tin điện tử của đơn vị; niêm yết tại chợ, trụ sở UBND cấp xã nơi có chợ chuyển đổi.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

** Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm có:*

- Văn bản đề nghị của Ban Chuyển đổi chợ.
- Phương án chuyển đổi chợ.

** Hồ sơ trình phê duyệt Phương án chuyển đổi chợ gồm:*

- Văn bản đề nghị của Ban Chuyển đổi chợ.
- Văn bản thẩm định của Sở Công Thương.
- Phương án chuyển đổi chợ.

** Hồ sơ trình phê duyệt Phương án điều chỉnh chuyển đổi chợ gồm:*

- Văn bản đề nghị của Ban Chuyển đổi chợ.
- Văn bản thẩm định của Sở Công Thương.
- Phương án điều chỉnh chuyển đổi chợ.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Công Thương nhận được đề xuất của Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chuyển đổi chợ cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Công Thương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Công Thương.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

- Nằm trong quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và do Nhà nước đã đầu tư xây dựng và quản lý, kinh doanh, khai thác.

- Thuộc kế hoạch chuyển đổi chợ được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Được định giá tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo từ 70% (bảy mươi phần trăm) trở lên các thương nhân kinh doanh thường xuyên trong chợ (tính từ thời điểm lập Phương án chuyển đổi chợ) đồng thuận với Phương án chuyển đổi chợ. Thương nhân được lấy ý kiến đảm bảo điều kiện theo địa bàn, như sau:

+ Đối với các chợ thuộc địa bàn thành phố, thị xã, thị trấn các huyện: Là thương nhân có đăng ký kinh doanh, có địa điểm kinh doanh tại chợ, đã thực hiện đăng ký, kê khai thuế và có sổ thuế nộp ngân sách Nhà nước từ 03 (ba) tháng trở lên.

+ Đối với chợ thuộc địa bàn xã thuộc các huyện: Là thương nhân có đăng ký điểm kinh doanh tại chợ liên tục từ 03 (ba) tháng trở lên.

- Khu đất chợ được xác định ranh giới, phạm vi phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và quy hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

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

- Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định về quy trình chuyển đổi, đầu tư xây dựng và quản lý, kinh doanh, khai thác chợ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

D. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

I. Thủ tục: Xét, công nhận danh hiệu “Cơ quan, đơn vị kiểu mẫu” cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 42 - Lê Quý Đôn - phường Ba Đình - thành phố Thanh Hóa - tỉnh Thanh Hóa).

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức họp xét danh hiệu và lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ đề nghị của các cơ quan, đơn vị, bộ phận Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành tiến hành thẩm định trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 3: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Việc bình xét danh hiệu “Cơ quan, đơn vị kiểu mẫu” cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành cấp tỉnh hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Tờ trình;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành (Các cuộc họp phải đảm bảo từ 70% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhất trí đề nghị);

- Báo cáo thành tích của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

b) *Số lượng:* 01 bộ (bản chính)

4. Thời hạn giải quyết:

- Việc bình xét danh hiệu “Cơ quan, đơn vị kiêu mẫu” cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành cấp tỉnh tại cơ quan, đơn vị hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

- Vào tháng 4 của năm tiếp theo, Hội đồng Thi đua - khen thưởng tỉnh họp xét đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công nhận danh hiệu “Cơ quan, đơn vị kiêu mẫu”.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành cấp tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa; các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; UBND các huyện, thị, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Đã được công nhận “Cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hoá”.
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Có 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trình độ đạt chuẩn trở lên theo vị trí việc làm.
- Trong năm xét công nhận, tổ chức Đảng được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; tổ chức chính trị - xã hội được xếp loại xuất sắc.
- Đến thời điểm xét công nhận, có 40% trở lên số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, chiến sỹ lực lượng vũ trang đạt danh hiệu “Công dân kiêu mẫu”.

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

- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định các tiêu chí và trình tự, thủ tục xét, công nhận các danh hiệu kiêu mẫu.

II. Thủ tục: Xét, công nhận danh hiệu “Huyện, thị xã, thành phố kiêu mẫu”.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) Địa điểm thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Số 42 - Lê Quý Đôn - phường Ba Đình - thành phố Thanh Hóa - tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Hội đồng thi đua khen thưởng huyện, thị xã, thành phố họp xét đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Việc bình xét danh hiệu “Huyện, thị xã, thành phố kiểu mẫu” hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thị xã, thành phố (Các cuộc họp phải đảm bảo từ 70% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhất trí đề nghị);

- Báo cáo thành tích của huyện, thị xã, thành phố.

b) Số lượng: 01 bộ (bản chính)

4. Thời hạn giải quyết:

- Việc bình xét danh hiệu “Huyện, thị xã, thành phố kiểu mẫu” tại đơn vị hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

- Vào tháng 4 của năm tiếp theo, Hội đồng Thi đua - khen thưởng tỉnh họp xét đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công nhận danh hiệu “Huyện, thị xã, thành phố kiểu mẫu”.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Huyện, thị xã, thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa; UBND cấp huyện, thị xã, thành phố tỉnh Thanh Hóa.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Đã được công nhận huyện đạt chuẩn nông thôn mới; thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới.
- Đến thời điểm xét công nhận, có 70% trở lên xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt danh hiệu “Xã, phường, thị trấn kiểu mẫu”; “Cơ quan, đơn vị kiểu mẫu”, “Doanh nghiệp kiểu mẫu”.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định các tiêu chí và trình tự, thủ tục xét, công nhận các danh hiệu kiểu mẫu.

III. Thủ tục: Xét, công nhận danh hiệu “Xã, phường, thị trấn kiểu mẫu”.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* UBND cấp huyện.

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, phường, thị trấn họp xét đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét (Hồ sơ trình gồm: Tờ trình; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, phường, thị trấn (các cuộc họp phải đảm bảo từ 70% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhất trí đề nghị); Báo cáo thành tích của xã, phường, thị trấn).

- Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ đề nghị của các xã, phường, thị trấn, phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố tiến hành thẩm định, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định (Hồ sơ trình gồm: Tờ trình và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thị xã, thành phố (các cuộc họp phải đảm bảo từ 70% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhất trí đề nghị); Báo cáo thành tích của xã, phường, thị trấn).

- Bước 3: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Việc bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn kiểu mẫu hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Tờ trình và Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã, phường, thị trấn (Các cuộc họp phải đảm bảo từ 70% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhất trí đề nghị);

- Báo cáo thành tích của xã, phường, thị trấn.

b) Số lượng: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết:

- Việc bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn kiểu mẫu” tại đơn vị hoàn thành trong tháng 12 hàng năm.

- Vào tháng 4 của năm tiếp theo, Hội đồng Thi đua - khen thưởng tỉnh họp xét đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công nhận danh hiệu “Xã, phường, thị trấn kiểu mẫu”.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Thanh Hóa.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Đối với danh hiệu “Xã kiểu mẫu”

- Đã được công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới kiểu mẫu và đạt chuẩn “Cộng đồng học tập” cấp xã.

- Đến thời điểm xét công nhận, có 70% trở lên gia đình đạt danh hiệu “Gia đình kiểu mẫu”.

b) Đối với danh hiệu “Phường, thị trấn kiểu mẫu”

- Đã được công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” và đạt chuẩn “Cộng đồng học tập” cấp xã.

- Không có hộ nghèo (trừ các trường hợp thuộc diện bảo trợ xã hội theo quy định, hoặc do tai nạn rủi ro bất khả kháng, hoặc do bệnh hiểm nghèo); tỷ lệ người dân có việc làm trên tổng số lao động trong độ tuổi có khả năng tham gia lao động đạt từ 95% trở lên.

- Các trường học (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở), trạm y tế đạt chuẩn quốc gia; tỷ lệ lao động qua đào tạo đạt từ 75% trở lên, trong đó cấp bằng,

chứng chỉ đạt ít nhất 30%; tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm y tế đạt từ 95% trở lên.

- Có 100% hộ được sử dụng nước hợp vệ sinh, trong đó nước sạch đạt từ 98% trở lên theo chuẩn mới; 100% hộ có nhà tiêu, nhà tắm, bể chứa nước sinh hoạt hợp vệ sinh; 100% chất thải rắn được thu gom và xử lý theo đúng quy định; rác thải sinh hoạt được phân loại, áp dụng biện pháp xử lý phù hợp đạt từ 60% trở lên; nghĩa trang nhân dân được xây dựng theo quy hoạch; mai táng đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định.

- Công khai minh bạch, đầy đủ các thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, công dân đảm bảo đúng quy định; có mô hình điển hình về cải cách thủ tục hành chính.

- Có đủ tổ chức trong hệ thống chính trị và duy trì hoạt động thường xuyên theo quy định; đến năm xét công nhận, Đảng bộ, chính quyền được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xếp loại xuất sắc; 100% cán bộ, công chức phường, thị trấn đạt chuẩn theo quy định.

- Trong 3 năm liên tục đến năm xét công nhận, an ninh trật tự, an toàn xã hội ổn định, không để xảy ra trọng án, không có tội phạm, tệ nạn xã hội, vụ việc nổi cộm, phức tạp về an ninh trật tự; không có người phạm tội bị khởi tố, truy tố, xét xử; không có khiếu kiện đông người trái pháp luật.

- Đến thời điểm xét công nhận, có 80% trở lên tổ dân phố, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn đạt chuẩn văn hoá, trong đó có 60% trở lên tổ dân phố đạt danh hiệu “Tổ dân phố kiểu mẫu” và 60% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt danh hiệu “Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp kiểu mẫu”.

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

- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định các tiêu chí và trình tự, thủ tục xét, công nhận các danh hiệu kiểu mẫu.

E. LĨNH VỰC: TỔNG HỢP - KẾ HOẠCH

I. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch thực hiện mục tiêu chủ yếu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Nội vụ (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước ngày 15 tháng 01 của năm đánh giá, các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Khung tiêu chí tại Điều 3 Quyết định số 221/2016/QĐ-

UBND ngày 18/01/2016 của UBND tỉnh, xây dựng Kế hoạch thực hiện mục tiêu chủ yếu phát triển kinh tế - xã hội và các nhiệm vụ trọng tâm; chương trình, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và điểm chuẩn tối đa của từng tiêu chí, gửi Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định.

- Bước 2: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định kế hoạch, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 31 tháng 01 của năm đánh giá.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước.

- Phụ lục kế hoạch thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

Văn bản chưa quy định, tuy nhiên thời hạn giải quyết trên thực tế là:

- Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các đơn vị, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thẩm định kế hoạch thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước của các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc, Sở Nội vụ tổng hợp ý kiến thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh, hoàn chỉnh nội dung kế hoạch thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước của các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, cơ quan ngang sở; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kế hoạch thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ quản lý nhà nước của các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Quyết định số 221/2016/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về việc đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc UBND tỉnh.

II. Thủ tục: Công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Nội vụ (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Từ ngày 15 tháng 11 đến ngày 03 tháng 12 của năm đánh giá, các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm, tiến hành tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị mình theo các nội dung, tiêu chí đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 3, 4 và Điều 5 Quyết định số 221/2016/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh theo các nội dung, tiêu chí đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 4129/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh) để thẩm định, tổng hợp, trình Hội đồng đánh giá.

- Bước 2: Từ ngày 03 tháng 12 đến ngày 08 tháng 12 của năm đánh giá, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi Phiếu đánh giá đến các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã thành phố để lấy ý kiến đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. Văn phòng UBND tỉnh gửi Phiếu đánh giá đến Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Chi nhánh Phòng Công nghiệp và Thương mại Việt Nam tại Thanh Hóa để đánh giá Tiêu chí Kết quả hỗ trợ doanh nghiệp.

- Bước 3: Từ ngày 08 đến ngày 15 tháng 12 của năm đánh giá, các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi Kết quả đánh giá Tiêu

chỉ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Sở Nội vụ; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Chi nhánh Phòng Công nghiệp và Thương mại Việt Nam tại Thanh Hóa gửi Kết quả đánh giá Tiêu chí Kết quả hỗ trợ doanh nghiệp về Văn phòng UBND tỉnh.

- Bước 4: Từ ngày 15 tháng 12 đến ngày 20 tháng 12 của năm đánh giá, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện các nội dung tiêu chí được phân công đối với các sở, cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá.

- Bước 5: Từ ngày 20 tháng 12 đến ngày 25 tháng 12 của năm đánh giá, Sở Nội vụ tổng hợp Kết quả đánh giá chấm điểm của các cơ quan thẩm định đối với các sở, cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, báo cáo Hội đồng đánh giá.

- Bước 6: Từ ngày 25 tháng 12 đến ngày 30 tháng 12 của năm đánh giá, Hội đồng đánh giá họp xem xét thông qua kết quả, báo cáo UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện và thông báo kết quả đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Tài liệu chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại theo các tiêu chí: Các văn bản pháp luật, văn bản giao nhiệm vụ; văn bản, tài liệu kiểm tra, thanh tra, giám sát, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và kết quả hoạt động, quản lý điều hành, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Từ ngày 03 tháng 12 đến ngày 08 tháng 12 của năm đánh giá, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi Phiếu đánh giá đến các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã thành phố để lấy ý kiến đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. Văn phòng UBND tỉnh gửi Phiếu đánh giá đến Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh,

Chi nhánh Phòng Công nghiệp và Thương mại Việt Nam tại Thanh Hóa để đánh giá Tiêu chí Kết quả hỗ trợ doanh nghiệp.

- Từ ngày 08 đến ngày 15 tháng 12 của năm đánh giá, các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi Kết quả đánh giá Tiêu chí thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Sở Nội vụ; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh, Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Chi nhánh Phòng Công nghiệp và Thương mại Việt Nam tại Thanh Hóa gửi Kết quả đánh giá Tiêu chí Kết quả hỗ trợ doanh nghiệp về Văn phòng UBND tỉnh.

- Từ ngày 15 tháng 12 đến ngày 20 tháng 12 của năm đánh giá, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện các nội dung tiêu chí được phân công đối với các sở, cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá.

- Từ ngày 20 tháng 12 đến ngày 25 tháng 12 của năm đánh giá, Sở Nội vụ tổng hợp Kết quả đánh giá chấm điểm của các cơ quan thẩm định đối với các sở, cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện, báo cáo Hội đồng đánh giá.

- Từ ngày 25 tháng 12 đến ngày 30 tháng 12 của năm đánh giá, Hội đồng đánh giá họp xem xét thông qua kết quả, báo cáo UBND tỉnh quyết định công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện và thông báo kết quả đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Đối với các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố bảo đảm tiêu chí theo quy định tại Khung tiêu chí ban hành kèm theo Quyết định số 221/2016/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh bảo đảm tiêu chí theo quy định tại Khung tiêu chí ban hành kèm theo Quyết định số 4129/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Quyết định số 221/2016/QĐ-UBND ngày 18/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa Quy định về việc đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc UBND tỉnh.

- Quyết định số 4129/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.

III. Thủ tục: Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hoá (số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh năm đó và kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh năm sau. Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

- Bước 2: Trên cơ sở các Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, danh mục đề án đăng ký của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xin ý kiến.

- Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh,

các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm trước.

- Bước 4: Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

Việc điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết để thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đăng ký nội dung, chương trình công tác năm của các sở, UBND cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết:

- Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh năm đó và kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh năm sau. Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

- Trên cơ sở các Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, danh mục đề án đăng ký của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xin ý kiến.

- Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm trước.

- Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, UBND cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021 - 2026.

F. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I. Thủ tục: Đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng tại các đô thị trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) Địa điểm thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (Số 101 Nguyễn Trãi, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp huyện, thị xã, thành phố thành lập Ban xây dựng đề án đặt tên hoặc đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn huyện.

Ban xây dựng đề án đặt tên hoặc đổi tên đường, phố và công trình công cộng của cấp huyện tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng các đường, phố và

công trình dự kiến đặt tên, đổi tên; lập danh mục các tuyến đường, phố và công trình công cộng cần đặt tên (hoặc đổi tên); căn cứ vào quy mô, tính chất, cấp độ của đường, phố và công trình công cộng, lựa chọn tên tại Ngân hàng tên đường phố và công trình công cộng được Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành, đề xuất phương án dự kiến đặt tên cụ thể cho từng tuyến đường, phố, công trình công cộng; lập hồ sơ chi tiết cho đề án trình UBND cấp huyện.

UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức xin ý kiến quần chúng nhân dân, các cơ quan hữu quan cấp xã, phường, thị trấn nơi có tuyến đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt; xin ý kiến của các tổ chức Đảng, Thường trực HĐND, Mặt trận Tổ quốc; cơ quan chuyên môn về lịch sử, văn hóa, các nhà khoa học của huyện, thị xã, thành phố; công bố công khai phương án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp huyện, đề nhân dân tham gia góp ý kiến trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước khi UBND cấp huyện trình Hội đồng tư vấn.

- Bước 2: UBND cấp huyện, thị xã, thành phố hoàn thiện hồ sơ đề án xin ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng cấp tỉnh. Hội đồng tư vấn tỉnh tiếp nhận hồ sơ, tổ chức cuộc họp xin ý kiến thẩm định của các thành viên trong Hội đồng. Hồ sơ đủ điều kiện khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tư vấn thông qua (biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín); công bố công khai phương án đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, của tỉnh đề nhân dân tham gia ý kiến trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước khi trình UBND tỉnh.

- Bước 3: Hội đồng tư vấn tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề án trình UBND tỉnh theo quy định.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh họp xem xét đề án, hoàn thiện, trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Bước 5: Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ, trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét quyết định việc đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng và ban hành Nghị quyết hoặc ban hành Quyết định theo thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ UBND cấp huyện gửi Hội đồng tư vấn tỉnh gồm:

- Tờ trình của UBND cấp huyện;

- Đề án đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

+ Tóm tắt ý nghĩa của tên dự kiến để đặt tên, đổi tên các đường, phố và công trình công cộng; mô tả các công trình về quy mô, cấp độ, kích thước;

+ Bản đồ quy hoạch tổng thể tỷ lệ 1/1.000 đã xác định vị trí cụ thể các đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt tên;

- Báo cáo tổng hợp ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, cơ quan chuyên môn, các nhà khoa học và nhân dân cấp huyện.

3.1.2. Hồ sơ Hội đồng tư vấn tình hình UBND tỉnh gồm:

- Hồ sơ quy định tại mục 3.1.1;
- Tờ trình của Hội đồng tư vấn;
- Biên bản họp của Hội đồng tư vấn.

3.1.3. Hồ sơ UBND tỉnh trình HĐND tỉnh gồm:

- Hồ sơ quy định tại mục 3.1.1, mục 3.1.2;
- Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc đặt tên đường, phố, công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Chưa quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp: Ban Thường vụ Tỉnh ủy; UBND tỉnh; Hội đồng tư vấn tỉnh; cơ quan hữu quan cấp xã, phường, thị trấn nơi có tuyến đường, phố và công trình công cộng dự kiến đặt; tổ chức Đảng, Thường trực HĐND, Mặt trận tổ quốc, cơ quan chuyên môn về lịch sử, văn hóa, các nhà khoa học của huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị quyết hoặc Quyết định việc đặt tên, đổi tên đường phố và công trình công cộng của Hội đồng nhân dân tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Áp dụng theo nguyên tắc chung quy định tại Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố, và công trình công cộng và Thông tư số 36/2006/TT-BVHYY ngày 20/3/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

Mục 1: NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 4. Tất cả các đường, phố và công trình công cộng trong thành phố, thị xã, thị trấn được xây dựng theo quy hoạch đô thị, được sử dụng ổn định thì được xem xét để đặt tên.

Điều 5. Không đổi tên đường, phố và công trình công cộng đã có tên gọi quen thuộc, đã gắn bó với lịch sử - văn hoá của dân tộc, của địa phương và đã ăn sâu vào tiềm thức, tình cảm của nhân dân qua nhiều thế hệ. Trường hợp đường, phố và công trình công cộng đã đặt tên mà xét thấy không có ý nghĩa lịch sử - văn hoá, không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc, không phải là nhân vật tiêu biểu của đất nước hoặc của địa phương, gây ảnh hưởng, tác động xấu trong xã hội thì phải đổi tên, nhưng cần xem xét thận trọng.

Điều 6. Không đặt tên đường, phố hoặc công trình công cộng bằng các tên gọi khác nhau của một danh nhân trên cùng một địa bàn đô thị. Trong trường hợp đặc biệt thì cần xem xét từng trường hợp cụ thể gắn với các mốc lịch sử cụ thể trong cuộc đời hoạt động của danh nhân để có phương án xử lý phù hợp.

Điều 7. Đô thị loại đặc biệt cần lựa chọn tên các địa danh, tên các sự kiện lịch sử trọng đại, các danh nhân tiêu biểu của cả nước hoặc của thế giới trên mọi lĩnh vực: kinh tế, chính trị, văn hoá - xã hội, nghệ thuật, khoa học, an ninh, quốc phòng... để đặt tên cho đường, phố và công trình công cộng. Các đô thị còn lại, căn cứ vào phân loại cấp đô thị để lựa chọn sự kiện lịch sử - văn hoá, danh nhân đặt tên cho đường, phố và công trình công cộng cho phù hợp; cần ưu tiên lấy địa danh nổi tiếng, sự kiện lịch sử, văn hoá, danh lam thắng cảnh, danh nhân tiêu biểu của địa phương mình để đặt tên đường, phố và công trình công cộng.

Điều 8. Tên danh nhân nước ngoài được xem xét đặt cho đường, phố và công trình công cộng đô thị loại đặc biệt và địa phương, đơn vị gắn liền với những đóng góp to lớn của danh nhân.

Điều 9. Căn cứ vào vị trí, cấp độ, quy mô của đường, phố và công trình công cộng để đặt tên tương xứng với ý nghĩa của địa danh, tầm quan trọng của sự kiện lịch sử và công lao của danh nhân.

Mục 2: ĐẶT TÊN ĐƯỜNG, PHỐ

Điều 10. Đường, phố được đặt tên trên cơ sở lựa chọn một trong các tên sau đây :

1. Tên địa danh nổi tiếng, có ý nghĩa và có giá trị tiêu biểu về lịch sử - văn hoá của đất nước hoặc địa phương; địa danh đã quen dùng từ xa xưa, đã ăn sâu vào tiềm thức của nhân dân; tên địa phương kết nghĩa hoặc có mối quan hệ đặc biệt.

2. Danh từ có ý nghĩa tiêu biểu về chính trị, văn hoá, xã hội.

3. Tên di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh có giá trị tiêu biểu của quốc gia hoặc địa phương và đã được xếp hạng theo quy định của Luật Di sản văn hoá.

4. Tên phong trào cách mạng, sự kiện lịch sử, chiến thắng chống xâm lược có giá trị tiêu biểu của quốc gia hoặc địa phương.

5. Tên danh nhân bao gồm cả danh nhân nước ngoài. Danh nhân đó phải là người nổi tiếng, có đức, có tài, có đóng góp to lớn cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc cũng như của địa phương hoặc có đóng góp đặc biệt cho đất nước, có công lớn trong hoạt động văn hoá, nghệ thuật, khoa học, kỹ thuật, phát triển tình hữu nghị giữa các dân tộc, được nhân dân suy tôn và thừa nhận.

Những nhân vật lịch sử còn có ý kiến đánh giá khác nhau hoặc chưa rõ ràng về mặt lịch sử thì chưa xem xét đặt tên cho đường, phố và công trình công cộng.

Điều 11. Thủ đô Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh và các thành phố loại I trực thuộc Trung ương cần quy hoạch đại lộ. Tên đặt cho đại lộ phải là tên sự kiện lịch sử có ý nghĩa đặc biệt quan trọng hoặc tên danh nhân tiêu biểu nhất.

Điều 12. Đường, phố quá dài, căn cứ vào điều kiện cụ thể, có thể phân ra từng đoạn để đặt tên.

Điều 13. Không đặt tên cho ngõ (kiệt), ngách (hẻm). Ngõ (kiệt) được gọi theo biển số nhà đầu ngõ (kiệt), tính từ đầu phố kèm theo tên phố; ngách (hẻm) được gọi theo biển số nhà đầu ngách (hẻm), tính từ đầu ngõ (kiệt).

MỤC 3: ĐẶT TÊN CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG

Điều 14. Việc đặt tên công trình công cộng được áp dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 10 của Quy chế này.

Điều 15. Việc đặt tên công trình công cộng có quy mô lớn, có ý nghĩa quan trọng, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định. Các công trình công cộng khác Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định việc đặt tên hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã quyết định.

2. Tên đặt cho đường, phố và công trình công cộng được lựa chọn trong Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng đã được HĐND tỉnh quyết nghị tại Nghị quyết số 90/NQ-HĐND ngày 28/12/2017 về việc ban hành Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

3. Cách chọn đặt tên đường, phố và công trình công cộng:

a) Tên các danh nhân, nhân vật lịch sử cùng thời kỳ hoặc cùng lĩnh vực hoạt động được nghiên cứu ưu tiên đặt gần nhau, tạo thành các cụm tên đường có liên quan.

b) Đường trong các khu công nghiệp, khu dân cư không phải là đường trục chính, chiều dài dưới 50m và chiều rộng dưới 3,5m thì có thể chọn số hiệu hoặc số thứ tự để đặt tên. Các số phải sắp đặt theo thứ tự từ nhỏ đến lớn; theo hướng từ Bắc đến Nam, từ Đông sang Tây.

c) Chỉ đặt một tên đối với đường dài và thông suốt. Đường quá dài, đường liên phường, thị trấn căn cứ vào điều kiện cụ thể, có thể phân ra từng đoạn để

đặt tên. Khi đường bị ngắt khúc bởi các giao lộ, hoặc vòng xoay thì đoạn kế tiếp được đặt tên khác.

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

- Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về quy định về việc về ban hành quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công.

- Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20/3/2006 của Bộ Văn hoá Thông tin về Hướng dẫn thực hiện một số điều của quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ.

- Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Ngân hàng tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

- Quyết định số 3773/2016/QĐ-UBND ngày 29/9/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND tỉnh về ban hành quy định trình tự, thủ tục đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

G. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ

I. Thủ tục: Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn hàng năm.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) Địa điểm thực hiện: Sở Giao thông vận tải (số 42 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào tháng 6 hằng năm, UBND các huyện và thị xã Nghi Sơn (trừ UBND thành phố Thanh Hóa, thành phố Sầm Sơn và thị xã Bim Sơn) căn cứ vào khả năng huy động nguồn vốn đối ứng để tiến hành xây dựng kế hoạch phát triển giao thông nông thôn trên địa bàn cho năm sau, nêu rõ các công trình, dự án đề nghị hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên gửi Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

- Bước 2: Trên cơ sở kế hoạch đề nghị hỗ trợ của UBND các huyện và thị xã Nghi Sơn, Sở Giao thông vận tải chủ trì, tổng hợp, xây dựng kế hoạch hỗ trợ kinh phí chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn cho các đơn vị, địa phương gửi Sở Tài chính thẩm định.

- Bước 3: Sở Tài chính thẩm định nguồn kinh phí, báo cáo UBND tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định kinh phí hỗ trợ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn của UBND cấp huyện (bản chính).

- Kế hoạch phát triển giao thông nông thôn trên địa bàn cho năm sau, nêu rõ các công trình, dự án đề nghị hỗ trợ theo thứ tự tiên (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện và thị xã Nghi Sơn.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh Thanh Hóa, Sở Tài chính Thanh Hóa.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị quyết phân bổ dự toán chi ngân sách hằng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Hỗ trợ kiên cố hóa mặt đường đối với đường xã và đường thôn (bản)

a) Đối tượng hỗ trợ: Các xã chưa đạt chuẩn nông thôn mới thuộc các huyện và thị xã Nghi Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

b) Điều kiện hỗ trợ: Các công trình giao thông được xem xét hỗ trợ phải đáp ứng yêu cầu về quy mô, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại cụ thể như sau:

- Đường xã: Chiều rộng nền đường $B_n \geq 6,5m$; chiều rộng mặt đường $B_m \geq 4,5m$.

- Đường thôn (bản): Chiều rộng nền đường $B_n \geq 5,0m$ (4,0m); chiều rộng mặt đường $B_m \geq 3,0m$.

- Kết cấu mặt đường: Đá dăm láng nhựa, bê tông nhựa Carboncor Asphalt, bê tông nhựa hoặc mặt đường bê tông xi măng (chiều dày $d \geq 18cm$, bê tông mác 300# đối với mặt đường bê tông xi măng).

2. Hỗ trợ xây dựng, sửa chữa công trình thoát nước, hệ thống an toàn giao thông:

a) Đối tượng hỗ trợ: Các xã chưa đạt chuẩn nông thôn mới thuộc các huyện và thị xã Nghi Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

b) Điều kiện hỗ trợ:

- Các công trình cầu, hệ thống thoát nước, hệ thống an toàn giao thông được xem xét hỗ trợ phải đáp ứng yêu cầu về quy mô, tiêu chuẩn kỹ thuật sau:

+ Đối với công trình cầu:

Cầu xây dựng mới: Quy mô khổ cầu $\geq 5,0\text{m}$; chiều dài cầu $L_c \leq 30\text{m}$; tải trọng tối thiểu HL93. Kết cấu cầu bê tông cốt thép, cầu thép.

Cầu sửa chữa: Cải tạo, sửa chữa cầu giao thông nông thôn trên cơ sở hiện trạng cầu hiện có.

+ Đối với công trình đường tràn: Bê tông cốt thép, bê tông xi măng hoặc đá hộc xây vữa xi măng.

+ Đối với công trình cống: Bê tông cốt thép.

+ Đối với hệ thống rãnh thoát nước, an toàn giao thông: Bê tông, bê tông cốt thép hoặc gạch xây vữa xi măng; biển báo hiệu theo quy định.

- Sửa chữa, xây dựng mới các công trình thoát nước, an toàn giao thông: cầu nhỏ có chiều dài $L_c \leq 30\text{m}$, đường tràn, cống qua đường, hệ thống thoát nước, an toàn giao thông trên các tuyến đường xã ở cả 3 vùng có tổng kinh phí xây lắp ≤ 2.000 triệu đồng.

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

- Quyết định số 932/QĐ-BGTVT ngày 18/7/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành hướng dẫn thực hiện tiêu chí về giao thông thuộc bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới/xã nông thôn mới nâng cao và huyện nông thôn mới/huyện nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2021-2025.

- Nghị quyết số 184/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2022-2025.

- Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 24/02/2022 của UBND tỉnh về Ban hành tiêu chí phân bổ kinh phí thực hiện chính sách khuyến khích phát triển giao thông nông thôn tỉnh Thanh Hoá giai đoạn 2022-2025.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành bộ tiêu chí xã nông thôn mới tỉnh Thanh Hoá, giai đoạn 2022-2025, Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành bộ tiêu chí xã nông thôn mới nâng cao tỉnh Thanh Hoá, giai đoạn 2022-2025.

II. Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Giao thông vận tải (số 42 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

c) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập danh mục, nhu cầu bảo trì đối với công tác bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa định kỳ các tuyến đường tỉnh được giao quản lý gửi Sở Giao thông vận tải trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

- Bước 2: Căn cứ danh mục, nhu cầu bảo trì của các đơn vị, Sở Giao thông vận tải tổng hợp, lập Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý, lấy ý kiến của Sở Tài chính thống nhất về khả năng cân đối nguồn vốn và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước 30 tháng 8 hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Trục tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Văn bản đề nghị bảo trì công trình trên tuyến đường tỉnh được giao quản lý (bản chính).

- Danh mục công trình đề nghị bảo trì (bản chính).

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND cấp huyện; Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính Thanh Hóa.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 31/8/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

H. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Thủ tục: Lựa chọn, phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

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

b) Địa điểm thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 02 Hà Văn Mao, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện

- Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn sách giáo khoa:

+ Tổ chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, thảo luận và đánh giá các sách giáo khoa của môn học, hoạt động giáo dục (sau đây gọi chung là môn học) thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn;

+ Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất; lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

+ Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa theo các tiêu chí lựa chọn trong thời gian ít nhất là 07 (bảy) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng.

+ Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất; bỏ phiếu kín lựa chọn một hoặc một số sách giáo khoa cho mỗi môn học. Sách giáo khoa được lựa chọn phải đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn. Trường hợp môn học không có sách giáo khoa nào đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn, Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu lựa chọn lại cho đến khi có ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn.

+ Hội đồng tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp, chuyển giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị lựa chọn, phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

- Báo cáo, thuyết minh về quá trình tổ chức lựa chọn, kết quả, lí do lựa chọn, kèm theo danh mục sách giáo khoa đề xuất lựa chọn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở giáo dục phổ thông (Bao gồm: Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông).

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo phù hợp với năng lực chung của đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục tại địa phương.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính kế thừa, ngôn ngữ, nội dung và cách thức thể hiện phù hợp với văn hóa, lịch sử, địa lý của địa phương.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính mở, mềm dẻo, có thể điều chỉnh để phù hợp với nhiều nhóm đối tượng học sinh.

- Nội dung sách giáo khoa có thể triển khai tốt với điều kiện cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

- Cấu trúc, nội dung sách giáo khoa tạo cơ hội để nhà trường, tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên bổ sung những nội dung, hoạt động đặc thù, gắn với tình hình thực tế của địa phương.

- Chất lượng hình thức sách giáo khoa tốt (khổ sách, cỡ chữ, font chữ, minh họa, giấy in, chất lượng in, ...) giúp học sinh có thể sử dụng lâu dài.

- Sách giáo khoa có giá thành hợp lý, phù hợp với điều kiện kinh tế của cộng đồng dân cư địa phương.

b) Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- Phù hợp với năng lực học tập của học sinh

+ Sách giáo khoa được trình bày khoa học, rõ ràng, hấp dẫn, dễ hiểu, tạo hứng thú cho học sinh và phù hợp với đặc trưng môn học. Kênh chữ chọn lọc, kênh hình gần gũi, trực quan, có tính giáo dục và tính thẩm mỹ cao.

+ Nội dung mỗi bài học trong sách giáo khoa được thể hiện khoa học, hiện đại, sinh động thuận lợi cho việc triển khai hoạt động dạy - học, đảm bảo các yêu cầu cần đạt của chương trình; thúc đẩy học sinh học tập tích cực, chủ động, rèn luyện cho học sinh khả năng tư duy sáng tạo, độc lập, có thể tự học, tự tìm tòi kiến thức, đồng thời có thể phát triển kỹ năng hợp tác của học sinh.

+ Nội dung các bài học, chủ đề trong sách giáo khoa có những hoạt động học tập thiết thực, dễ sử dụng, giúp học sinh biết cách định hướng để đạt được mục tiêu học tập.

+ Các nhiệm vụ học tập trong mỗi bài học hướng đến việc hình thành và phát triển các phẩm chất, năng lực người học.

- Thuận tiện, hiệu quả đối với giáo viên

+ Cách thiết kế bài học, chủ đề trong sách giáo khoa phải hỗ trợ, tạo điều kiện để giáo viên dễ dạy, dễ lựa chọn phương án, hình thức tổ chức và phương pháp dạy học tích cực.

+ Sách giáo khoa có các nội dung, chủ đề kiến thức phong phú, đa dạng giúp giáo viên có thể thực hiện dạy học tích hợp, gắn kết nội dung bài học với thực tiễn cuộc sống.

+ Nội dung sách giáo khoa đảm bảo sự phân hóa, nhiều hình thức và phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên trong việc lựa chọn công cụ đánh giá mức độ cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh cũng như đánh giá được kết quả giáo dục.

+ Cấu trúc sách giáo khoa thuận tiện cho tổ, nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh và phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Sách giáo khoa có sách tham khảo đi kèm để hỗ trợ giáo viên trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy học.

- Phù hợp với cơ sở vật chất và lập kế hoạch dạy học tại cơ sở giáo dục phổ thông

+ Cấu trúc sách giáo khoa có tính mở, tạo điều kiện để địa phương, nhà trường chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục.

+ Cấu trúc sách giáo khoa phải tạo điều kiện thuận lợi để tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá, phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Nội dung sách giáo khoa đảm bảo phù hợp với cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện dạy học khác tại cơ sở giáo dục phổ thông.

- Các yếu tố đi kèm với sách giáo khoa đảm bảo chất lượng dạy - học

+ Phương pháp tập huấn, hỗ trợ đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý trong việc tiếp cận, nắm bắt đầy đủ thông tin của sách giáo khoa đáp ứng Chương trình giáo dục phổ thông, cách sử dụng sách giáo khoa hiệu quả, đảm bảo chất lượng.

+ Nguồn tài nguyên, học liệu điện tử bổ sung cho sách giáo khoa đa dạng, phong phú, hữu ích.

+ Danh mục thiết bị dạy học kèm theo sách giáo khoa phù hợp, có chất lượng, dễ sử dụng, giá thành hợp lý.

+ Khả năng cung ứng, phát hành sách giáo khoa đầy đủ, kịp thời, đáp ứng yêu cầu.

11. 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 cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, thực hiện từ năm học 2021-2022;

- Công văn số 447/BGDĐT-GDTrH ngày 09/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa chuẩn bị triển khai năm học 2023-2024.

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

1. Trình tự thực hiện:

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

b) *Địa điểm thực hiện:* Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 02 Hà Văn Mao, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c) Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa:

+ Tổ chuyên môn của cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, thảo luận và đánh giá các sách giáo khoa của môn học, hoạt động giáo dục (sau đây gọi chung là môn học) thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn;

+ Cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất; lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông), Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở) danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn có chữ ký của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, chuyển giao cho Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục phổ thông đề

xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

- Hội đồng tổ chức lựa chọn sách giáo khoa:

+ Chủ tịch Hội đồng giao cho các thành viên Hội đồng nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa theo các tiêu chí lựa chọn trong thời gian ít nhất là 07 (bảy) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng

+ Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục phổ thông đề xuất; bỏ phiếu kín lựa chọn một hoặc một số sách giáo khoa cho mỗi môn học. Sách giáo khoa được lựa chọn phải đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn. Trường hợp môn học không có sách giáo khoa nào đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn, Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu lựa chọn lại cho đến khi có ít nhất 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học đạt trên 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý lựa chọn;

+ Hội đồng tổng hợp kết quả lựa chọn điều chỉnh, bổ sung sách giáo khoa thành biên bản, có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp, chuyển giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các Hội đồng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các Hội đồng do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.

- Báo cáo tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở giáo dục phổ thông (Bao gồm: Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông).

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa dựa trên báo cáo tổng hợp các kiến nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục phổ thông.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo phù hợp với năng lực chung của đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục tại địa phương.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính kế thừa, ngôn ngữ, nội dung và cách thức thể hiện phù hợp với văn hóa, lịch sử, địa lý của địa phương.

- Nội dung sách giáo khoa đảm bảo tính mở, mềm dẻo, có thể điều chỉnh để phù hợp với nhiều nhóm đối tượng học sinh.

- Nội dung sách giáo khoa có thể triển khai tốt với điều kiện cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương.

- Cấu trúc, nội dung sách giáo khoa tạo cơ hội để nhà trường, tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên bổ sung những nội dung, hoạt động đặc thù, gắn với tình hình thực tế của địa phương.

- Chất lượng hình thức sách giáo khoa tốt (khổ sách, cỡ chữ, font chữ, minh họa, giấy in, chất lượng in, ...) giúp học sinh có thể sử dụng lâu dài.

- Sách giáo khoa có giá thành hợp lý, phù hợp với điều kiện kinh tế của cộng đồng dân cư địa phương.

b) Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- Phù hợp với năng lực học tập của học sinh

+ Sách giáo khoa được trình bày khoa học, rõ ràng, hấp dẫn, dễ hiểu, tạo hứng thú cho học sinh và phù hợp với đặc trưng môn học. Kênh chữ chọn lọc, kênh hình gần gũi, trực quan, có tính giáo dục và tính thẩm mỹ cao.

+ Nội dung mỗi bài học trong sách giáo khoa được thể hiện khoa học, hiện đại, sinh động thuận lợi cho việc triển khai hoạt động dạy - học, đảm bảo các yêu cầu cần đạt của chương trình; thúc đẩy học sinh học tập tích cực, chủ động, rèn luyện cho học sinh khả năng tư duy sáng tạo, độc lập, có thể tự học, tự tìm tòi kiến thức, đồng thời có thể phát triển kỹ năng hợp tác của học sinh.

+ Nội dung các bài học, chủ đề trong sách giáo khoa có những hoạt động học tập thiết thực, dễ sử dụng, giúp học sinh biết cách định hướng để đạt được mục tiêu học tập.

+ Các nhiệm vụ học tập trong mỗi bài học hướng đến việc hình thành và phát triển các phẩm chất, năng lực người học.

- Thuận tiện, hiệu quả đối với giáo viên

+ Cách thiết kế bài học, chủ đề trong sách giáo khoa phải hỗ trợ, tạo điều kiện để giáo viên dễ dạy, dễ lựa chọn phương án, hình thức tổ chức và phương pháp dạy học tích cực.

+ Sách giáo khoa có các nội dung, chủ đề kiến thức phong phú, đa dạng giúp giáo viên có thể thực hiện dạy học tích hợp, gắn kết nội dung bài học với thực tiễn cuộc sống.

+ Nội dung sách giáo khoa đảm bảo sự phân hóa, nhiều hình thức và phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên trong việc lựa chọn công cụ đánh giá mức độ cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh cũng như đánh giá được kết quả giáo dục.

+ Cấu trúc sách giáo khoa thuận tiện cho tổ, nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh và phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Sách giáo khoa có sách tham khảo đi kèm để hỗ trợ giáo viên trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy học.

- Phù hợp với cơ sở vật chất và lập kế hoạch dạy học tại cơ sở giáo dục phổ thông

+ Cấu trúc sách giáo khoa có tính mở, tạo điều kiện để địa phương, nhà trường chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục.

+ Cấu trúc sách giáo khoa phải tạo điều kiện thuận lợi để tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá, phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

+ Nội dung sách giáo khoa đảm bảo phù hợp với cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện dạy học khác tại cơ sở giáo dục phổ thông.

- Các yếu tố đi kèm với sách giáo khoa đảm bảo chất lượng dạy - học

+ Phương pháp tập huấn, hỗ trợ đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý trong việc tiếp cận, nắm bắt đầy đủ thông tin của sách giáo khoa đáp ứng Chương trình giáo dục phổ thông, cách sử dụng sách giáo khoa hiệu quả, đảm bảo chất lượng.

+ Nguồn tài nguyên, học liệu điện tử bổ sung cho sách giáo khoa đa dạng, phong phú, hữu ích.

+ Danh mục thiết bị dạy học kèm theo sách giáo khoa phù hợp, có chất lượng, dễ sử dụng, giá thành hợp lý.

+ Khả năng cung ứng, phát hành sách giáo khoa đầy đủ, kịp thời, đáp ứng yêu cầu.

11. 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 cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, thực hiện từ năm học 2021-2022;

- Công văn số 447/BGDĐT-GDTrH ngày 09/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa chuẩn bị triển khai năm học 2023-2024.

I. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục: Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1. Trình tự thực hiện:

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

b. Địa điểm thực hiện: Sở Nội vụ (Số 44 Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

c. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số CCHC: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tự đánh giá và chấm điểm thực hiện cải cách hành chính theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC quy định tại Bảng 1, Bảng 2 Quyết định số 4308/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Bộ tiêu chí và phương pháp xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Thời hạn gửi Báo cáo tự đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC và tài liệu kiểm chứng kèm theo về Tổ thẩm định (qua Sở Nội vụ): trước ngày 25/12 hàng năm.

- Bước 2: Tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá:

+ Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Tổ thẩm định để thẩm định việc tự đánh giá, chấm điểm của các đơn vị và dự kiến xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

Tổ thẩm định được thành lập từ 07 đến 09 người; thành viên Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo các sở, ngành: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ và một số cơ quan liên quan; Giám đốc Sở Nội vụ làm Tổ trưởng; Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Tổ thẩm định.

+ Thành viên Tổ thẩm định thực hiện xem xét, đánh giá đối với Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả cải cách hành chính của các đơn vị theo lĩnh vực được phân công; gửi kết quả đánh giá về Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Tổ thẩm định) trước ngày 05/01 hàng năm để tổng hợp, xây dựng báo cáo.

- Bước 3: Báo cáo và công bố Chỉ số CCHC: Trên cơ sở đánh giá của các thành viên Tổ thẩm định, Sở Nội vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo, thực hiện công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua phần mềm chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính (<https://chamdiem.thanhhoa.gov.vn>).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Hồ sơ, tài liệu kiểm chứng tương ứng với tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC;

- Thông tin, số liệu theo dõi từ các cơ quan chuyên môn được giao chủ trì các nội dung cải cách hành chính có liên quan.

b) Số lượng: 01 bộ (bản chính).

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định, tuy nhiên trong thực tế thời hạn giải quyết như sau:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, sau khi đóng phần mềm chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính, Tổ giúp việc thực hiện chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính theo nhiệm vụ quy định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, sau khi có kết quả sơ bộ của Tổ giúp việc, Tổ thẩm định thẩm định thực hiện thẩm định, đánh giá kết quả Chỉ số cải cách hành chính.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi có kết quả thẩm định đánh giá của Tổ thẩm định, Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; công bố kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

6. 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.
- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc đánh giá, chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính phải đảm bảo theo tiêu chí quy định tại điểm 2.1.1, điểm 2.1.2 mục 2.1 khoản 2 và khoản 5 Điều 1 Quyết định số 4308/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Bộ tiêu chí và phương pháp xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

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

- Quyết định số 4308/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Bộ tiêu chí và phương pháp xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

II. Thủ tục: Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của UBND các xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã).

1. Trình tự thực hiện:

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

b. Địa điểm thực hiện: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số CCHC: UBND các xã, phường, thị trấn tự đánh giá và chấm điểm thực hiện cải cách hành chính theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC cấp xã quy định tại Bảng 3 Quyết định số 4308/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Bộ tiêu chí và phương pháp xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Thời hạn gửi Báo cáo tự đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC và tài liệu kiểm chứng kèm theo về UBND cấp huyện trước ngày 15/12 hàng năm.

- Bước 2: Tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá: UBND cấp huyện thực hiện việc thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính của UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý.

Tùy tình hình thực tế của địa phương, Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Tổ thẩm định để đánh giá, thẩm định kết quả tự đánh giá của UBND cấp xã. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định do Chủ tịch UBND cấp huyện quy định.

- Bước 3: UBND cấp huyện thẩm định, công bố Chỉ số CCHC đối với các xã, phường, thị trấn trên địa bàn và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả đánh giá, xếp hạng đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trước ngày 25/12 hàng năm.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) hoặc qua đường bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả Chỉ số cải cách hành chính của UBND các xã, phường, thị trấn;

- Hồ sơ, tài liệu kiểm chứng tương ứng với tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC;

- Thông tin, số liệu theo dõi từ các cơ quan chuyên môn được giao chủ trì các nội dung cải cách hành chính có liên quan.

b) Số lượng: 01 bộ (bản chính)

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định, tùy nhiên thực tế giải quyết như sau:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, sau khi nhận được đầy đủ báo cáo, hồ sơ của các đơn vị, UBND cấp huyện (tổ thẩm định) thực hiện chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính theo nhiệm vụ quy định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi thẩm định đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị, UBND cấp huyện tổng hợp kết quả chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các xã, phường, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND các xã, phường, thị trấn.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính của UBND cấp xã.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc đánh giá, chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính phải đảm bảo theo tiêu chí quy định tại điểm 2.1.3 mục 2.1 khoản 2 và khoản 5 Điều 1 Quyết định số 4308/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Bộ tiêu chí và phương pháp xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

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

- Quyết định số 4308/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Bộ tiêu chí và phương pháp xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa./.