



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh An Giang

Số 43

Ngày 16 tháng 10 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

- | | | |
|------------|--|---|
| 28/09/2023 | Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND Bãi bỏ Quyết định số 79/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang | 3 |
| 10/10/2023 | Quyết định số 36/2023/QĐ-UBND Ban hành Quy định quản lý nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang | 5 |

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

- | | | |
|------------|--|----|
| 26/09/2023 | Quyết định số 1546/QĐ-UBND Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang | 11 |
| 09/10/2023 | Quyết định số 1614/QĐ-UBND Về việc Quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Phòng tại các Sở, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh | 37 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 35/2023/QĐ-UBND

An Giang, ngày 28 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 79/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 143/TTr-STP ngày 30 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 79/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 10 năm 2023.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

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

Số: 36/2023/QĐ-UBND

An Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Chăn nuôi ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;

Căn cứ Nghị định số 46/2022/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định vùng nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 199/TTr-SNNPTNT ngày 13 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 10 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh Thúy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

QUY ĐỊNH

Quản lý nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2023/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định quản lý hoạt động nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang.
2. Đối tượng áp dụng: Tổ chức, cá nhân nuôi chim yến và cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến hoạt động nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nuôi chim yến là hoạt động được quy định tại khoản 2 Điều 64 của Luật Chăn nuôi năm 2018.
2. Nhà yến được quy định tại khoản 7 Điều 3 của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.
3. Dự án đầu tư nhà yến là dự án được quy định tại khoản 4 Điều 3 Luật Đầu tư năm 2020.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NUÔI CHIM YẾN

Điều 3. Quy định về đầu tư

1. Trường hợp dự án đầu tư nhà yến thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Luật Đầu tư và khoản 2 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư thì tổ chức, cá nhân nuôi chim yến thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư.

Nơi nhận hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.

2. Đối với những trường hợp không thuộc khoản 1 Điều 3 của Quy định này thì tổ chức, cá nhân nuôi chim yến thực hiện các quy định về xây dựng, đất đai và môi trường tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này.

Điều 4. Quy định về xây dựng

1. Về đất xây dựng nhà yến:

a) Là đất nông nghiệp khác thuộc khu vực được nuôi chim yến theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Nghị quyết số 19/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định vùng nuôi chim yến trên địa bàn tỉnh An Giang.

b) Người sử dụng đất có trách nhiệm lập thủ tục đăng ký biên động đất đai hoặc chuyển mục đích sử dụng đất trong trường hợp loại đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất chưa phù hợp với loại đất được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này trước khi xây dựng nhà yến.

2. Về cấp phép xây dựng

Trước khi khởi công xây dựng nhà yến, tổ chức, cá nhân nuôi chim yến phải có giấy phép xây dựng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định Luật Xây dựng, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 89 Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Luật Xây dựng năm 2020 và tuân thủ theo quy định của Luật Xây dựng và các quy định khác liên quan.

Điều 5. Quy định về môi trường

1. Tổ chức, cá nhân nuôi chim yến phải bảo đảm vệ sinh, không gây ô nhiễm tiếng ồn, phát tán mùi khó chịu; chất thải từ hoạt động nuôi chim yến phải được thu gom, xử lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Việc sử dụng thiết bị âm thanh trong hoạt động nuôi chim yến phải đảm bảo theo quy định tại điểm d, đ khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 13/2020/NĐ-CP và tuân thủ Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.

3. Thực hiện thủ tục môi trường (báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường) hoặc đăng ký môi trường nếu trường hợp thuộc đối tượng theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.

Điều 6. Công tác phòng chống dịch bệnh

1. Thực hiện các quy định về khai báo, chuẩn đoán, điều tra dịch bệnh động vật được quy định tại Điều 19 của Luật Thú y năm 2015 và các quy định hiện hành về phòng chống dịch bệnh.

2. Thực hiện các quy định về phòng, chống dịch bệnh đối với bệnh động vật trên cạn được quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30 và Điều 31; Mục 2, Chương II của Luật Thú y năm 2015 và các quy định hiện hành về phòng chống dịch bệnh.

Điều 7. Quy định đối với nhà yến đã hoạt động trước khi Quyết định này có hiệu lực

Đối với nhà yến đã hoạt động trước ngày Quyết định này có hiệu lực:

1. Trường hợp nhà yến thuộc khu vực được nuôi chim yến theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Nghị quyết số 19/2021/NQ-HĐND thì tiếp tục được hoạt động, trên cơ sở tổ chức, cá nhân nuôi chim yến phải thực hiện hoàn chỉnh các thủ tục tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và khoản 2 Điều 6 của Quy định này để nhà yến được phép tồn tại theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp nhà yến thuộc khu vực không được nuôi chim yến theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Nghị quyết số 19/2021/NQ-HĐND, nhưng được xây dựng trước ngày Nghị quyết số 19/2021/NQ-HĐND có hiệu lực thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 13/2020/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị quyết số 19/2021/NQ-HĐND.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nuôi chim yến

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục về đầu tư, xây dựng, môi trường, đất đai theo quy định.

2. Phối hợp với cơ quan chuyên môn trong việc lấy mẫu định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

3. Phối hợp với cơ quan chuyên môn trong việc cung cấp thông tin tình hình hoạt động của nhà yến khi được cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

4. Chịu trách nhiệm chi trả phí, lệ phí xét nghiệm dịch bệnh trên đàn chim yến của ngành có liên quan theo quy định hiện hành.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật trường hợp để xảy ra vi phạm pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của các sở, ngành

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Chủ trì phối hợp với các Sở ngành liên quan hướng dẫn về trình tự và hồ sơ xây dựng nhà yến trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức, triển khai thực hiện Quyết định; tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng về tình hình thực hiện Quy định này.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư các Dự án đầu tư nhà yến trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền.

3. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn việc thực hiện các quy định về thủ tục đất đai, môi trường và xử lý chất thải, giảm thiểu tác động của tiếng ồn trong hoạt động nuôi chim yến.

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý trường hợp vi phạm về bảo vệ môi trường đối với hoạt động nuôi chim yến thuộc thẩm quyền.

4. Sở Xây dựng

a) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn các quy định về cấp phép xây dựng đối với các nhà yến trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm về xây dựng thuộc phạm vi quản lý của ngành.

Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

1. Chỉ đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Phòng Kinh tế thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

2. Báo cáo định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện quy định này về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các sở, ngành và địa phương phản ánh, đề xuất, báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để được chỉ đạo giải quyết kịp thời./

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

Số: 1546/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 26 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 2858/TTr-SLĐTBXH ngày 19 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

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

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 26/9/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. Tên thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
UBND CẤP XÃ	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ giảm nghèo	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hộ gia đình;
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ.
- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- HN, CN: hộ nghèo, hộ cận nghèo
- BLĐTBXH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý:
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025. Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025. - Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm

	nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo. - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 -2025 và mẫu biểu báo cáo			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01			
5.5	Thời gian xử lý: Từ 01/9 đến 14/12 hàng năm 105 ngày (840 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: BPTN&TKQ của UBND cấp xã			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 01) gửi hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng thời chuyển đến công chức làm	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	08 giờ	01 bộ hồ sơ theo quy định 5.3

	nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã.			
Bước 2	<p>Tham mưu Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị, hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý; - Thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. 	Công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã	480 giờ	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết, thông báo công khai và phúc tra (nếu có) - Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã 	176 giờ	
Bước 4	Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	32 giờ	
Bước 5	Ý kiến trả lời bằng văn bản của UBND cấp huyện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	80 giờ	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (Mẫu số 02) và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 03). 	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	56 giờ	

Bước 7	<p>- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	08 giờ	
--------	--	---	--------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 26	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 75	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành.	

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ Giảm nghèo	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định quy trình, thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hộ gia đình;
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- HN, CN: hộ nghèo, hộ cận nghèo
- BLĐTBXH: Bộ lao động – Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025. - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025. - Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo. - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 -2025 và mẫu biểu báo cáo.

5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Hộ gia đình trên địa bàn có Giấy đề nghị đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 01)	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01			
5.5	Thời gian xử lý: Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính 120 giờ làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: BPTN&TKQ của UBND cấp xã			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>- Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 01) gửi hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng thời chuyển đến công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã.</p>	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.3

Bước 2	<p>Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát - Báo cáo danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã 	104 giờ	
Bước 3	<p>Ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (Mẫu số 02) và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo (Mẫu số 03).</p> <p>Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	08 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo
2	Mẫu số 02	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo
3	Mẫu số 03	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo (Mẫu số 02).
6.	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
UBND CẤP XÃ	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm.		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ Giảm nghèo	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định quy trình, thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hộ gia đình;
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội..

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;

- TTHC: Thủ tục hành chính;

- TCCD: Tổ chức công dân;

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

- NĐ: Nghị định;

- CP: Chính phủ;

- QĐ: Quyết định;

- HN, CN: hộ nghèo, hộ cận nghèo

- BLĐTBXH: Bộ lao động – Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý
	<p>- Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.</p> <p>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.</p> <p>- Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo.</p> <p>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao</p>

	động –Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Hộ gia đình trên địa bàn Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, thoát hộ cận nghèo (Mẫu số 04)	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01			
5.5	Thời gian xử lý: Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 120 giờ làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: BPTN&TKQ của UBND cấp xã			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hộ gia đình có Giấy đề công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (Mẫu số 04) gửi hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng thời chuyển đến công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã. 	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.3

Bước 2	<p>Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. - Báo cáo danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã 	104 giờ	
Bước 3	<p>Ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	08 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

4. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
UBND CẤP XÃ	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định quy trình, thủ tục công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hộ gia đình;
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 07/2021/NĐ - CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- HN, CN: hộ nghèo, hộ cận nghèo
- BLĐTBXH: Bộ lao động – Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý
	<p>- Nghị định số 07/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính Phủ Quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.</p> <p>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.</p> <p>- Thông tư số 07/2021/TT –BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo.</p> <p>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ</p>

	nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 -2025 và mẫu biểu báo cáo.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Hộ gia đình trên địa bàn có Giấy đề nghị xác nhận hộ có mức sống trung bình			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình (Mẫu số 01)	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01			
5.5	Thời gian xử lý: Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 120 giờ làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: BPTN&TKQ của UBND cấp xã			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình gửi hồ sơ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức Một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng thời chuyển đến công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã. 	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ	

Bước 2	<p>Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình - Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã. - Báo cáo danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm nhiệm vụ công tác giảm nghèo cấp xã - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã 	104 giờ	
Bước 3	<p>Ra quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	08 giờ	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	<p>Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 02)
6.	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành</p>	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):...

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....

.....
.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

² Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....(1).....

Số:/QĐ-UB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày....tháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Công nhận danh sách..... (2)****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

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 Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số /2021/QĐ-TTg ngày tháng năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung giai đoạn 2021 - 2025;

Theo đề nghị của..... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận danh sách... (2)..... (4).... trên địa bàn ... (1)....

(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)

Điều 2. Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

Điều 4. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND huyện/ quận/ thị xã/ thành phố;
- Phòng LĐTBXH huyện, quận/ thị xã, thành phố;
- Lưu VT.

**UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN.....**

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

Số: /GCN-HN.HCN

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn chứng nhận:

Hộ gia đình ông/bà:..... Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp.....

Nơi thường trú:.....

I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)
				Nam	Nữ	
1						
2						
3						
...						

II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2022 - 2025

NĂM 20.....							<i>ngày... tháng.... năm</i>
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20....							
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20....							
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20...							
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	

Ghi chú về các từ viết tắt:

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 12 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

1. Việc làm; 2: Người phụ thuộc trong hộ gia đình; 3: Dinh dưỡng; 4: Bảo hiểm y tế; 5: Trình độ giáo dục người lớn; 6: Tình trạng đi học của trẻ em; 7: Chất lượng nhà ở, 8: Diện tích nhà ở bình quân đầu người; 9: Nguồn nước sinh hoạt; 10: Nhà tiêu hợp vệ sinh; 11: Sử dụng dịch vụ viễn thông; 12: Phương tiện phục vụ tiếp cận thông tin.

(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.
2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.
3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đa cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.
4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ./.

Mẫu số 04

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên:..... Giới tính: Nam , Nữ

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:..... /..... /.....

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Là hộ nghèo , hộ cận nghèo từ năm..... đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:.....

....., ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Số: 1614/QĐ-UBND

An Giang, ngày 09 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình
bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Phòng
tại các Sở, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1755/TTr-SNV ngày 05 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng tại các Sở, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, cụ thể như sau:

1. Thống nhất từ ngữ trong Quy định này

1.1. “Sở” là tên gọi chung của cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.2. “Đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh” là tên gọi chung của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.3. “Phòng thuộc Sở” là tên gọi chung của văn phòng, thanh tra, phòng chuyên môn thuộc Sở.

1.4. “Chi cục” là tên gọi chung của Chi cục, Ban, tổ chức hành chính khác có tư cách pháp nhân trực thuộc Sở.

1.5. “Phòng thuộc Chi cục” là tên gọi chung của văn phòng, phòng chuyên môn, đội và tương đương thuộc Chi cục.

1.6. “Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh” là tên gọi chung của văn phòng, phòng, khoa và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

1.7. “Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục” là tên gọi chung của văn phòng, phòng, khoa, trạm và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục.

1.8. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp phòng tại các Sở, đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh gồm có:

- Công chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Chi cục (nêu tại điểm 1.4 khoản này).

- Viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Sở (nêu tại điểm 1.3 khoản này), Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh (nêu tại điểm 1.6 khoản này).

- Công chức, viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục (nêu tại 1.5 khoản này), Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (nêu tại điểm 1.7 khoản này).

1.9. Nguồn nhân sự tại chỗ: Phòng (nêu tại các điểm 1.3, 1.5, 1.6 và 1.7 khoản này), Chi cục (nêu tại điểm 1.4 khoản này), đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh có nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại người đứng đầu, cấp phó người của người đứng đầu thì nguồn nhân sự tại chỗ là công chức, viên chức công tác tại Phòng, Chi cục, đơn vị sự nghiệp đó.

1.10. Nguồn nhân sự từ nơi khác: Phòng (nêu tại điểm 1.3, 1.5, 1.6 khoản này), Chi cục (nêu tại điểm 1.4 khoản này), đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh có nhu cầu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại người đứng đầu, cấp phó người của đứng đầu thì nguồn nhân sự từ nơi khác là công chức, viên chức công tác bên ngoài Phòng, Chi cục, đơn vị sự nghiệp đó.

1.11. Cơ quan có thẩm quyền cho chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ (**trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ**).

2. Thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh

2.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương đồng ý bổ nhiệm bằng văn bản của cấp có thẩm quyền, Phòng tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh phối hợp với Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm, thực hiện quy trình 05 bước với thành phần tham dự như sau:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo Phòng, Chi ủy Chi bộ (nếu có) và toàn thể công chức, viên chức Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Bước 4:

- Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng thuộc Sở:

Tập thể lãnh đạo Sở; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Sở; Trưởng các đoàn thể của Sở.

- Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh:

Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Trưởng các đoàn thể của đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh (trong đó lưu ý trong trình tự thực hiện có lấy ý kiến thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ).

Trình tự, nội dung, nguyên tắc thực hiện từng bước thực hiện theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Lưu ý đối với bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu thì người đứng đầu Phòng chủ trì thực hiện quy trình (Bước 1 và Bước 2). Đối với bổ nhiệm người đứng đầu Phòng hoặc

trường hợp Phòng không có lãnh đạo thì đại diện lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh chủ trì thực hiện quy trình (05 Bước).

2.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nguồn nhân sự ngoài Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh:

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành các công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm.
- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi người được dự kiến bổ nhiệm đang công tác; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo nơi người dự kiến bổ nhiệm đang công tác; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ. Sau đó, Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm nếu đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Người đứng đầu quyết định.

b) Trường hợp nhân sự trong sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh:

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành các công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm.
- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi người dự kiến được bổ nhiệm đang công tác.

- Gặp nhân sự đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ, công tác.

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ. Sau đó, Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm nếu đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Người đứng đầu quyết định.

3. Thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Chi cục; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

3.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương đồng ý bổ nhiệm bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Phòng tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh phối hợp với Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh nơi dự kiến bổ nhiệm thực hiện các bước sau:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy trong trường hợp không có thường vụ; người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Chi cục, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Bước 4:

- Đối với đơn vị có số lượng dưới 30 người hoặc không có đơn vị cấu thành, thì thành phần như sau:

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; cấp ủy Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Trưởng các đoàn thể của Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh và toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Đối với đơn vị có số lượng trên 30 người thì thành phần như sau:

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; cấp ủy Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Chi cục, trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Trưởng các đoàn thể của Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Bước 5: Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh (trong đó lưu ý trong trình tự thực hiện có lấy ý kiến thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ).

Trình tự, nội dung, nguyên tắc thực hiện từng bước thực hiện theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Lưu ý đối với bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thì người đứng đầu Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm (Bước 1 và Bước 2). Đối với bổ nhiệm người đứng đầu Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở hoặc tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chỉ có 01 người là cấp Phó của người đứng đầu hoặc trưởng hợp Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở không có lãnh đạo thì đại diện lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm (05 Bước).

3.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nguồn nhân sự ngoài Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh:

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành các công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh nơi người được dự kiến bổ nhiệm đang công tác; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo nơi người dự kiến bổ nhiệm đang công tác; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- Gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ, công tác.

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ. Sau đó, Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm nếu đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Người đứng đầu quyết định.

b) Trường hợp nguồn nhân sự trong Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh nhưng thuộc Chi cục, Phòng, đơn vị sự nghiệp khác:

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành các công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến được bổ nhiệm đang công tác.

- Gặp nhân sự đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ, công tác.

Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ. Sau đó, Tập thể lãnh đạo Sở, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm nếu đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Thành phần tham dự trong quy trình bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh

4.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương đồng ý bổ nhiệm bằng văn bản của cấp có thẩm quyền, Phòng tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh phối hợp với Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm thực hiện các bước trong quy trình 5 bước với thành phần như sau:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm; thường vụ cấp ủy hoặc cấp ủy cùng cấp ở nơi không có thường vụ hoặc bí thư, phó bí thư cấp ủy ở nơi không có cấp ủy và toàn thể công chức, viên chức Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Bước 4: Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ; người đứng đầu, cấp phó người của đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; Trưởng các đoàn thể của Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Đối với Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh có dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên của Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Bước 5: Tập thể lãnh Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh (trong đó lưu ý trong trình tự thực hiện có lấy ý kiến thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ).

Trình tự, nội dung, nguyên tắc thực hiện từng bước thực hiện theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Điều 46 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Lưu ý đối với bổ nhiệm cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thì người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm (Bước 1 và Bước 2). Đối với bổ nhiệm người đứng đầu Phòng thuộc Chi cục, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh hoặc Phòng chưa có lãnh đạo thì đại diện lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm (05 Bước).

4.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nguồn nhân sự ngoài Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh:

Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, thống nhất về chủ trương bổ nhiệm và tiến hành các công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm.
- Trao đổi ý kiến với đại diện lãnh đạo nơi người được dự kiến bổ nhiệm đang công tác; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo nơi người dự kiến bổ nhiệm đang công tác (có xác nhận của đại diện lãnh đạo Sở hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh); nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.
- Gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ, công tác.

Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ. Sau đó, tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm nếu đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Người đứng đầu quyết định.

b) Trường hợp nguồn nhân sự trong Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh:

Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, thống nhất về chủ trương bổ nhiệm và tiến hành các công việc:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo Phòng nơi dự kiến bổ nhiệm
- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến được bổ nhiệm đang công tác.

- Gặp nhân sự đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ, công tác.

- Tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh lấy ý kiến của thường vụ cấp ủy cùng cấp hoặc cấp ủy cùng cấp nơi không có thường vụ. Sau đó, tập thể lãnh đạo Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được bổ nhiệm nếu đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

5. Thành phần tham dự quy trình xem xét bổ nhiệm lại thực hiện như thành phần tham dự của bước 4 và bước 5 của quy trình bổ nhiệm nêu tại mục 2, 3, 4.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ, dẫn chiếu tại Quyết định này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ : 16C, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, TP.Long Xuyên – AG

Điện thoại : 0296. 3856955

Fax : 0296. 3852037

Email : congbao@angiang.gov.vn

Website : <http://congbao.angiang.gov.vn>