



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng
Cơ quan: Tỉnh Sóc Trăng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

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

Số: 831 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện
và cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng
tại Tờ trình số 593/TTr-SVHTTDL ngày 19 tháng 3 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

Chuẩn

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Khởi



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ÁP DỤNG TẠI CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN
VÀ CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 831 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương	Di sản văn hoá	5
2	Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương	Di sản văn hoá	7
3	Lập, phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia	Di sản văn hoá	9
4	Phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia	Di sản văn hoá	11
5	Phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh	Di sản văn hoá	13
6	Điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh	Di sản văn hoá	14
7	Xét công nhận quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở	16
8	Xét công nhận lại quận, thị xã, thành phố thuộc cấp tỉnh đạt chuẩn đô thị văn minh	Văn hóa cơ sở	19
9	Xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”	Văn hóa cơ sở	22
10	Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm	28
11	Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh	Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm	29
12	Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	30
13	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	34
14	Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập; thư viện cấp huyện	Thư viện	38

15	Phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng	Di sản văn hoá	41
16	Đặt mới, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh	Di sản văn hoá	42
17	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng III	Viên chức	43
18	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng II	Viên chức	45
19	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng I	Viên chức	48
20	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng III	Viên chức	51
21	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng II	Viên chức	53
22	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng I	Viên chức	56
23	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III	Viên chức	59
24	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng II	Viên chức	61
25	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng I	Viên chức	64
26	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III	Viên chức	67
27	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng II	Viên chức	69
28	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	Viên chức	72
29	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng II	Viên chức	74
30	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên	Viên chức	77
31	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên chính	Viên chức	79
32	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sỹ hạng III	Viên chức	82
33	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sỹ hạng II	Viên chức	84
34	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Họa sỹ hạng I	Viên chức	87
35	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III	Viên chức	90
36	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng II	Viên chức	92
37	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng I	Viên chức	94

38	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hóa	Viên chức	96
39	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa lên Tuyên truyền viên văn hóa chính	Viên chức	98
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Xét công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”	Văn hóa cơ sở	101
2	Xét công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”	Văn hóa cơ sở	103
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Áp, Khóm văn hóa”	Văn hóa cơ sở	105
4	Thủ tục thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	109
5	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	113
6	Thủ tục thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập	Thư viện	115
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”	Văn hóa cơ sở	121
Tổng số: 46 thủ tục.			

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

01. Phê duyệt Quy hoạch khảo cổ ở địa phương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập, thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch.

+ Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lựa chọn tổ chức tư vấn lập quy hoạch; chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan nghiên cứu, xây dựng quy hoạch; sưu tầm thông tin, tài liệu, thực hiện khảo sát, đánh giá các địa điểm khảo cổ trong lòng đất và dưới nước, là nơi đã phát hiện di tích, di vật hoặc có dấu hiệu là nơi lưu giữ di tích, di vật có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học để làm cơ sở lập quy hoạch; hoàn thiện quy hoạch và gửi lấy ý kiến các sở, ngành, địa phương liên quan; tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện quy hoạch trình Hội đồng thẩm định quy hoạch; hoàn thiện quy hoạch theo kết luận của Hội đồng thẩm định; trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến về hồ sơ quy hoạch.

+ Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt quy hoạch.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình; hồ sơ đề nghị phê duyệt quy hoạch khảo cổ (báo cáo thuyết minh quy hoạch khảo cổ; sơ đồ/bản đồ phân bố các địa điểm khảo cổ); dự thảo quyết định phê duyệt.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Cơ quan giải quyết:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Sóc Trăng.

- **Kết quả:** Quyết định phê duyệt quy hoạch khảo cổ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa.

02. Điều chỉnh Quy hoạch khảo cổ ở địa phương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập, thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch khảo cổ.

+ Bước 2: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức lập, thẩm định quy hoạch điều chỉnh, bổ sung

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Lựa chọn tổ chức tư vấn lập quy hoạch điều chỉnh, bổ sung; chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan nghiên cứu, xây dựng quy hoạch; sưu tầm thông tin, tài liệu, thực hiện khảo sát, đánh giá bổ sung các địa điểm khảo cổ trong lòng đất và dưới nước, là nơi đã phát hiện di tích, di vật hoặc có dấu hiệu là nơi lưu giữ di tích, di vật có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học để làm cơ sở lập quy hoạch điều chỉnh, bổ sung; hoàn thiện quy hoạch điều chỉnh, bổ sung và gửi lấy ý kiến các sở, ngành, địa phương liên quan; tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện quy hoạch trình Hội đồng thẩm định quy hoạch điều chỉnh, bổ sung; hoàn thiện quy hoạch điều chỉnh, bổ sung theo kết luận của Hội đồng thẩm định; trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến về hồ sơ quy hoạch điều chỉnh, bổ sung.

+ Bước 3: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt quy hoạch điều chỉnh, bổ sung.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình; hồ sơ đề nghị phê duyệt quy hoạch khảo cổ điều chỉnh, bổ sung (báo cáo thuyết minh quy hoạch điều chỉnh, bổ sung; sơ đồ/bản đồ phân bố các địa điểm khảo cổ); dự thảo quyết định phê duyệt.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Sóc Trăng.

- **Kết quả:** Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch khảo cổ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa.

03. Lập, phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đối với nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch di tích cấp tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt; đối với di tích cấp quốc gia UBND tỉnh trình Bộ VHTTDL thẩm định phê duyệt.

+ Bước 2: Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá sơ bộ và yếu tố kinh tế - xã hội và môi trường tự nhiên.

+ Bước 3: Lập quy hoạch di tích, lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan về quy hoạch di tích...

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình; báo cáo thuyết minh tổng hợp; bản đồ vị trí di tích; bản đồ hiện trạng; bản đồ xác định khu vực; dự thảo quyết định quy hoạch di tích.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận hồ sơ lập quy hoạch và quy hoạch di tích đủ điều kiện: Không quy định.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.

- **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND tỉnh.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Cơ quan phối hợp:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND tỉnh.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Sóc Trăng.

- **Kết quả:** Quyết định lập, phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Tờ trình theo mẫu số 01, 02 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh;

+ Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018.

04. Phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch di tích và quy hoạch di tích đối với cụm di tích cấp tỉnh, di tích quốc gia

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt di tích cấp tỉnh; đối với di tích cấp quốc gia UBND tỉnh trình Bộ VHTTDL thẩm định phê duyệt.

+ Bước 2: Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá sơ bộ và yếu tố kinh tế - xã hội và môi trường tự nhiên liên quan đến nội dung quy hoạch.

+ Bước 3: Lập quy hoạch di tích, lấy ý kiến của tổ chức cá nhân có liên quan về quy hoạch di tích; xác định kế hoạch thực hiện quy hoạch...

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình; báo cáo thuyết minh tổng hợp; bản đồ vị trí di tích; bản đồ hiện trạng; bản đồ xác định khu vực; dự thảo quyết định quy hoạch di tích...

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận hồ sơ phê duyệt lập quy hoạch và quy hoạch di tích đủ điều kiện: Không quy định.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.

- Đối tượng thực hiện: UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Sóc Trăng.

- Kết quả: Quyết định phê duyệt.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Tờ trình theo mẫu số 02 ND số 166/2018/ND-CP).

- Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh;

+ Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018.

05. Phê duyệt dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.
- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.
- * **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:**
 - + Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích cấp tỉnh, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.
 - + Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.
- **Đối tượng thực hiện:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Sóc Trăng.
- **Kết quả:** Quyết định phê duyệt.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý:**
 - + Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;
 - + Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh;
 - + Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018;
 - + Thông tư số 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

06. Điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh

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

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định điều chỉnh dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích cấp tỉnh, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm phê duyệt.

- **Đối tượng thực hiện:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Sóc Trăng.

- **Kết quả:** Quyết định phê duyệt.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:**

Dự án tu bổ di tích và báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích được điều chỉnh khi có một trong các trường hợp sau đây:

+ Có phát hiện mới về di tích;

+ Quy hoạch di tích có liên quan được điều chỉnh;

+ Xuất hiện yếu tố mới có khả năng hủy hoại hoặc gây nguy cơ hủy hoại di tích;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Di sản văn hóa 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản Văn hóa 2009;

+ Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử-văn hóa, danh lam thắng cảnh.

+ Nghị định số 67/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 4 Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2018;

+ Thông tư số 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

07. Xét công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND thị xã, thành phố tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh. Lập Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh và gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để tham gia ý kiến.

+ Bước 2: UBND thị xã, thành phố gửi văn bản đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổ chức lấy ý kiến của người dân về sự hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh (kèm theo Bảng đánh giá báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh sau khi đã tiếp thu ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp). Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh của UBND thị xã, thành phố phải được thông báo, công bố công khai để lấy ý kiến trong thời hạn 30 ngày.

Hết thời hạn lấy ý kiến, UBND thị xã, thành phố phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổng hợp ý kiến của người dân về sự hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh; tham gia hoàn chỉnh báo cáo kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Bước 3: UBND thị xã, thành phố lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐTTg đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

+ Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

+ Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, thành phố về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện:** UBND thị xã, thành phố.

- **Cơ quan giải quyết:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định và Giấy công nhận thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Có đăng ký thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

+ Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu.

+ Có 100% phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận đạt chuẩn nông thôn mới.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

08. Xét công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND thị xã, thành phố tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí đạt chuẩn đô thị văn minh. Lập Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh và gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để tham gia ý kiến.

+ Bước 2: UBND thành phố, thị xã gửi văn bản đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổ chức lấy ý kiến của người dân về sự hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh (kèm theo Bảng đánh giá báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh sau khi đã tiếp thu ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp). Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh của UBND thị xã, thành phố phải được thông báo, công bố công khai để lấy ý kiến trong thời hạn 30 ngày.

Hết thời hạn lấy ý kiến, UBND thị xã, thành phố phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổng hợp ý kiến của người dân về sự hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh; tham gia hoàn chỉnh báo cáo kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các tổ chức chính trị - xã hội

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố lập hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐTTg đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

+ Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

+ Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, thành phố về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã, thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố.

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả:** Quyết định và Giấy công nhận lại thị xã, thành phố đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Có đăng ký đạt chuẩn đô thị văn minh với UBND tỉnh.

+ Đạt các tiêu chí tại khoản 1 Điều 10 (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định tại Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg).

+ Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

+ Có 100% phường, thị trấn trực thuộc được công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Có 100% xã trực thuộc (nếu có) được công nhận lại đạt chuẩn nông thôn mới.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

09. Xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: UBND cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách xã, phường, thị trấn đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

+ Bước 3: UBND cấp huyện lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 12 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP) và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (Mẫu số 07 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (Mẫu số 08 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (Mẫu số 09 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Kết quả: Quyết định tặng danh hiệu và bằng chứng nhận “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 07 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 08 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” (theo Mẫu số 09 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng;

+ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

+ Hướng dẫn số 10/HD-SNV ngày 22/9/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về triển khai thực hiện một số nội dung Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/ THỊ XÃ/THÀNH PHỐ ... (4)...

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

Số: /TTr-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu
“Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm(2)....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét thành tích của xã/phường/thị trấn(3) và Biên bản họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện/thị xã/thành phố....(4)... tỉnh Sóc Trăng.

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên xã/phường/thị trấn	Thành tích

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ ... (4)...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- UBND...;
- Ban TĐKT ...;
- Lưu: VT, ... (..).

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (3)...**

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

Số: /BC-UBND

.....(1)...., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2)...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ... (4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xã/Phường/Thị trấn (3).... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ... (2)...., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình, thuận lợi, khó khăn của xã/phường/thị trấn ... (3).... đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ... (2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích xã/phường/thị trấn ... (3).... đạt được trong năm ... (2).... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN (4)...

Nơi nhận:

- UBND....;
- HĐ TĐKT;
- Lưu: VT, ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

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

.....(1)...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

**Hội đồng Thi đua huyện/thị xã/thành phố
bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2)....**

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(4)

Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện/thị xã/thành phố(3).... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện/thị xã/thành phố(3)... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của các xã, phường, thị trấn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2)....; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín). Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của huyện/thị xã/thành phố...(3).... Có ...(5)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố (3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ..(2) cho các đơn vị có tên sau:

STT	Xã, phường, thị trấn	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.
- (3) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.
- (4) Địa điểm diễn ra cuộc họp.
- (5) Số lượng ý kiến người dân.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

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

Số: /QĐ-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

*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 Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

*Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh
hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu
biểu”;*

*Căn cứ Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen
thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;*

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ...(3)....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các xã, phường, thị trấn trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” năm ...(2).

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

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố...(3)...., Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan và các xã, phường, thị trấn có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính
(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”
(3) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

10. Phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch. Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Thuyết minh nội dung quy hoạch và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch;

+ Bản sao ý kiến đồng ý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh (Quy hoạch có nội dung cơ bản: Sự cần thiết lập quy hoạch; Căn cứ lập quy hoạch; Quan điểm và nguyên tắc; Mục tiêu quy hoạch; Các tiêu chí nội dung, nghệ thuật, kỹ thuật, kiến trúc, quy mô quy hoạch; Giải pháp thực hiện quy hoạch; Tổ chức thực hiện quy hoạch).

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch.

+ Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt quy hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý:

+ Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

11. Điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tượng đài, tranh hoành tráng cấp tỉnh.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch. Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình;

+ Đề cương đề án công trình bao gồm: Sự cần thiết phải điều chỉnh quy hoạch, nội dung tượng đài, tranh hoành tráng, địa điểm xây dựng, dự kiến quy mô, chất liệu, hình thức đầu tư, dự kiến tổng mức đầu tư, nguồn vốn và thời gian thực hiện.

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

+ Trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời gian phê duyệt điều chỉnh quy hoạch thì trong thời hạn tối đa 30 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy hoạch.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phê duyệt điều chỉnh quy hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý:

+ Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

12. Thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập, thư viện cấp huyện

- **Trình tự thực hiện:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan thành lập thư viện.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thành lập thư viện (dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến

giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

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

.....

1

.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:2.....

Ngày tháng năm.....3..... đã ban hành Quyết định số về việc thành lập thư viện...../thành lập.....4..... trong đó có thư viện..... 5..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có)

2. Đối tượng phục vụ ...**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư việnm²Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²**5. Thông tin nhân sự của thư viện**

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

- + Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- + Ngày tháng năm sinh:
- + Địa chỉ:
- + Số điện thoại: E-mail:
- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng..... năm

Theo quy định của Luật Thư viện,**1**..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

-
- 1 Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện
 - 2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
 - 3 Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.
 - 4 Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).
 - 5 Tên thư viện.

13. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập, thư viện cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):** Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....1.....

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:2.....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan ...3...,1..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách...4... thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số...3.....của.

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách).

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện....5... và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:
 - Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)
 - Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....
- (Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo).

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp, nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày ...tháng... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, 1.... trân trọng thông báo đến ...2..../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4 Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

5 Đối với thư viện công lập.

14. Thông báo giải thể thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện công lập, thư viện cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan thành lập thư viện.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):** Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). *(Mẫu số 15 của Quyết định công bố này)*

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

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến

giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO**Về việc giải thể...2.../chấm dứt hoạt động của thư viện...3...**

Kính gửi:4.....

.....5.....trân trọng thông báo: Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....6...
 Thông Báo hoạt động thư viện ngày.....và Văn bản trả lời số....7 ngày....
 tháng....năm... của.....sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng.....
 năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....Hồ sơ kèm theo:

4. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

5. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

6. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được
 cơ quan có thẩm quyền phê duyệt/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin...7...

Theo quy định của Luật Thư viện,5.....trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
 NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1 Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

2 Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3 Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

4 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

6 Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

7 Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

15. Phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng.

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.
- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan.
- **Cơ quan giải quyết:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh/HĐND tỉnh;
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- **Kết quả:** Quyết định phê duyệt danh mục tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý:**
 - + 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 VHTT 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.

16. Đặt mới, đổi tên đường phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.

- **Trình tự thực hiện:** Không quy định.
- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.
- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện:** UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cơ quan, đơn vị có liên quan.
- **Cơ quan giải quyết:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh;
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- **Kết quả:** Nghị quyết về đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng của HĐND tỉnh Sóc Trăng.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý:**
 - + 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 VHTT 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.

17. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

18. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

19. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Đạo diễn nghệ thuật hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (theo phân cấp của UBND tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

20. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

21. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

22. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Diễn viên hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Nội vụ về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (theo phân cấp của UBND tỉnh)

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

23. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 16/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành di sản văn hóa

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

24. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

+ Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 16/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành di sản văn hóa;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

25. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng I

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (theo phân cấp UBND tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 16/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành di sản văn hóa;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

26. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ:** văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

27. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành Văn hóa cơ sở;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

28. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

29. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hướng dẫn viên văn hóa hạng II

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành Văn hóa cơ sở;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

30. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

31. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên chính

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng (theo phân cấp Ủy ban nhân dân tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao;

+ Thông tư số 03/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ,

công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

32. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

33. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng (theo phân cấp Ủy ban nhân dân tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

34. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hạng I

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (theo phân cấp UBND tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 09/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành mỹ thuật;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

35. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 02/2022/BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

36. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng

II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng (theo phân cấp Ủy ban nhân dân tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 02/2022/BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

37. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (theo phân cấp UBND tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 02/2022/BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh.

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

38. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp lên Tuyên truyền viên văn hóa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

39. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Tuyên truyền viên văn hóa lên Tuyên truyền viên văn hóa chính

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 2: Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Ban Giám sát và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 5: Phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần hồ sơ: văn bản đăng ký xét thăng hạng của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

Hồ sơ cá nhân của viên chức, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

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

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sóc Trăng (theo phân cấp Ủy ban nhân dân tỉnh).

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/11/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

+ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH14) ngày 25/11/2019;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

+ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

+ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa;

+ Thông tư số 02/2024/TT-BVHTTDL ngày 17/6/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, di sản văn hóa, văn hóa cơ sở, tuyên truyền viên văn hóa, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;

+ Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND, ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

01. Xét công nhận “Phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh”

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan thường trực là Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cấp huyện.

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản.

- Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

+ Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan giải quyết:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định và Giấy công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Điều kiện xét công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

+ Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

+ Thời gian đăng ký: 02 năm, đối với công nhận lần đầu;

+ Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18/02/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

02. Xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg trình Chủ tịch UBND cấp huyện gửi cơ quan thường trực là Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cấp huyện.

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh (gọi tắt là Hội đồng).

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có từ 70% trở lên số thành viên Hội đồng có mặt.

Cơ quan thường trực Hội đồng thuộc UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét, công nhận lại khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng dự họp đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh. Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản.

- Thành phần hồ sơ:

Phường hoặc thị trấn nơi đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh.

+ Báo cáo kết quả xây dựng đô thị văn minh.

+ Bản tổng hợp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn về kết quả lấy ý kiến hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại đạt chuẩn đô thị văn minh của người dân.

+ Báo cáo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội về kết quả tham gia xây dựng đô thị văn minh.

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp không công nhận lại phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp phường, thị trấn.

- **Cơ quan giải quyết:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- **Kết quả:** Quyết định và Giấy công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Điều kiện xét công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh:

(1) Có đăng ký phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

(2) Đạt các tiêu chí tại quy định tại khoản 1 Điều 5 Chương II (nội dung đánh giá theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg);

(3) Thời gian đăng ký: 05 năm, đối với công nhận lại.

(4) Có từ 90% trở lên người dân hài lòng và đồng ý đề nghị công nhận lại phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.

03. Thông báo thành lập thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- **Thành phần hồ sơ:** Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan thành lập thư viện.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo thành lập thư viện (dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...1...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:2.....

Ngày tháng năm..., ...3.....đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....4..... trong đó có thư viện... 5..... (có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có)

2. Đối tượng phục vụ**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**

- Tổng số bản sách:Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư việnm²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

- + Ngày tháng năm sinh:.....
- + Địa chỉ:
- + Số điện thoại: E-mail:
- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm

Theo quy định của Luật Thư viện,**1**..... trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

1 Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; cơ sở giáo dục quản lý thư viện

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

4 Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (Áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

5 Tên thư viện.

04. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo sáp nhập/ hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-VHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản): Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành).

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

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

+ Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....1.....

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN
Kính gửi:2.....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan ...3...,1..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách...4 ...thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số...3.....của.....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách).

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện....5... và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có):.....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:
 - Tổng số đầu tài liệu số (nếu có)
 - Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....
- (Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo).

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:..... m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

+ Ngày tháng năm sinh:.....

+ Địa chỉ:

+ Số điện thoại: E-mail:

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp, nhất/chia/tách

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa): sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày ...tháng... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện, 1.... trân trọng thông báo đến ...2..../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4 Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

5 Đối với thư viện công lập.

05. Thông báo giải thể thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện công lập.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định giải thể thư viện, cơ quan, tổ chức thành lập thư viện phải gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.

- Thành phần hồ sơ: Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan thành lập thư viện.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức văn bản thông báo): Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (theo Mẫu M03 quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

- Căn cứ pháp lý:

+ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

+ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

+ Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-TV

... .., ngày... .. tháng..... năm

THÔNG BÁO**Về việc giải thể...2.../chấm dứt hoạt động của thư viện...3...**

Kính gửi:4.....

.....5.....trân trọng thông báo: Tên thư viện (viết chữ in hoa):

Địa chỉ:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....6...
 Thông Báo hoạt động thư viện ngày.....và Văn bản trả lời số....7 ngày....
 tháng....năm... của.....sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng.....
 năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....Hồ sơ kèm theo:

4. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

5. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

6. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được
 cơ quan có thẩm quyền phê duyệt6/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin...7...

Theo quy định của Luật Thư viện,5.....trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
 NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA THƯ VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1 Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

2 Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3 Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

4 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

6 Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

7 Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

06. Xét tặng danh hiệu “Áp, khóm văn hóa”.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trưởng ấp, khóm gửi Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, quyết định danh sách ấp, khóm đủ điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu “Áp, khóm văn hóa”; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày;

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu (Mẫu số 11 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP) và bằng chứng nhận “Áp, khóm văn hóa”.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản.

- Thành phần hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Áp, khóm văn hóa” (Mẫu số 04 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Áp, khóm văn hóa” (Mẫu số 05 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Áp, khóm văn hóa” (Mẫu số 06 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Kết quả: Quyết định và bằng chứng nhận “Áp, khóm văn hóa”.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Áp, khóm văn hóa” (Mẫu số 04 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Áp, khóm văn hóa”. (Mẫu số 05 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ- CP).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Áp, khóm văn hóa” (theo Mẫu số 06 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP);

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng;

+ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

+ Hướng dẫn số 10/HD-SNV ngày 22/9/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về triển khai thực hiện một số nội dung Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4)...

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

Số: /TTr-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu
“Ấp, khóm văn hóa” năm(2)....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét thành tích của Ấp/khóm...(3) và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa” năm ...(2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/phường/thị trấn(4).....,

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố...(5)..... tỉnh Sóc Trăng xét tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

Nơi nhận:

- UBND...;
- Ban TĐKT ...;
- Lưu: VT, ...(.)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa”.
- (3) Tên ấp/khóm.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)...
ẤP, KHÓM ...(3)...

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
đề nghị xét tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa” năm(2)....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Ấp/khóm(3).... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ...(2)...., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của ấp/khóm...(3)... đề nghị xét tặng danh hiệu “Ấp/khóm văn hóa” năm ...(2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích ấp/khóm...(3)... đạt được trong năm ...(2)... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Ấp/khóm văn hóa”.

TRƯỞNG KHÓM/ẤP ...(3)...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)....

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa”.
- (3) Tên ấp/khóm.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3).....
 bình xét danh hiệu “Ấp/khóm văn hóa”
Năm ... (2)...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Ấp, nhóm văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:

2. Chức vụ:

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ... (3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của ấp/khóm đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Ấp, nhóm văn hóa” năm ... (2)....; Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của xã, phường, thị trấn ... (3).... Có ... (6)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có). Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố(4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Ấp, nhóm văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên ấp/khóm	Thành tích

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờ phút, ngày ... tháng năm...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Ấp/khóm văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ ...(4)...

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

Số: /QĐ-UBND

.....(1)...., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa” năm ...(2)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ ...(4).....

*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 Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

*Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh
hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu
biểu”;*

*Căn cứ Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen
thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;*

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các ấp, khóm trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa” năm ...(2).

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

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn...(3)...., Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố...(4)...., Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan và các ấp, khóm có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Ấp, khóm văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

01. Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trưởng ấp, khóm chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng cấp tổ chức họp, đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình trong phạm vi quản lý.

+ Bước 2: Trưởng ấp, khóm tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện đề nghị xét tặng và thông báo công khai trên bảng tin công cộng hoặc các hình thức khác (nếu có) để lấy ý kiến người dân trong thời hạn 10 ngày.

+ Bước 3: Hết thời hạn lấy ý kiến, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 10 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (mẫu số 01 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (mẫu số 02 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” (mẫu số 03 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Trưởng ấp, khóm.

- **Cơ quan giải quyết:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 01 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân (Mẫu số 02 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” (Mẫu số 03 của Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 86/2023/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật Thi đua, khen thưởng;

+ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”.

+ Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

+ Hướng dẫn số 10/HD-SNV ngày 22/9/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về triển khai thực hiện một số nội dung Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)...
ẤP, KHÓM ...(3)...

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

.....(1)...., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của ấp, khóm(3)....., Trưởng ấp/khóm....(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4).... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4)..... xem xét quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên ấp/khóm.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)...
ẤP, KHÓM ...(3)...

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH

Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...
và kết quả lấy ý kiến người dân tại ấp/khóm....(3)

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của ấp/khóm(3)....., Trưởng ấp/khóm....(3)..... đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm(2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của ấp/khóm...(3)....Có ...(5)... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên ấp/khóm.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ...(4)...
ẤP, KHÓM ...(3)...

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

....(1)...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
ẤP/khóm ...(3)... bình xét danh hiệu
“Gia đình văn hóa” - Năm ...(2) ...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

ẤP/khóm...(3)... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa”
năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

3. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng ấp /Trưởng khóm...(3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)....; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng ấp/khóm...(3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4).... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).... cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên ấp/khóm.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4)...**

Mẫu số 10
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /QĐ-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (4)....

*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 Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

*Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh
hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu
biểu”;*

*Căn cứ Quyết định số: / /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định về công tác thi đua, khen
thưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;*

Xét đề nghị của Trưởng ấp/khóm... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các gia đình trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2).

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

Điều 3. Trưởng ấp/khóm... (3)...., Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn... (4)...., các cơ quan, tổ chức liên quan và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên ấp/khóm đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.